

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL”**

TESIS

**Presentada a la Honorable Junta Directiva de la Facultad de Ciencias
Económicas**

Por

JUAN RAMÓN ALBERTO VALLE ALEGRÍA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL
TÍTULO DE**

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Febrero de 2006

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. Eduardo Antonio Velásquez
Carrera	
SECRETARIO	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
VOCAL 1º.	Lic. Cantón Lee Villela
VOCAL 2º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
VOCAL 5º.	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXAMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Sandra Arévalo
ÁREA DE MATEMÁTICA \ ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Oliva Ordóñez

**JURADO QUE PRACTICÒ EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
EXAMINADOR	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
EXAMINADOR	Lic. Oscar Noe López Cordón

Guatemala, 26 de Enero de 2004

Señor Director de la Escuela de Auditoría
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8, Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado Señor Director:

Por este medio confirmo, mi disposición para asesorar al estudiante JUAN RAMON ALBERTO VALLE ALEGRIA, Carné universitario número 96-12941, en el desarrollo del trabajo de tesis: EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.

Esto incluye mi compromiso de colaborar en la elaboración del plan de investigación, en la definición del nombre del tema y en el bosquejo preliminar de temas. Así mismo, en asesorar la tesis proporcionando toda mi experiencia y respetando el cronograma de actividades para que la misma sea presentada en el tiempo programado.

Atentamente,


Licenciado Marco Antonio Fión Castellanos
Contador Público y Auditor
Colegiado número 1737

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TREINTA DE ENERO DE DOS MIL SEIS.**


Con base en el Punto SEPTIMO, inciso 7.3, del Acta 1-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de enero de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 150-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de octubre de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN RAMON ALBERTO VALLE ALEGRIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO




LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Ser supremo que me guía en cada momento de mi vida
- A LA VIRGEN MARIA:** Madre espiritual e intercesora perfecta
- A MIS PADRES:** Ramón Efraín Valle Palacios y Marta Elena Alegría Guerra. Como recompensa a sus sacrificios y esfuerzos para brindarme educación y lograr esta meta.
- A MI HIJA:** Maria Raquel Valle
- A MIS HERMANOS:** José Hugo, Romelia Elena y Carmencita Adelaida.
- A MIS ABUELOS:** Francisco Valle Baños, Romelia Palacios, Cruz Alegría, Trinidad Guerra.
- A MIS TIOS:** Rubí Alegría, Rafael Antonio, Carmen Aldana, Víctor, Adela.
- A MIS PRIMOS:** Especialmente a Francisco Manuel, David, Julio, Mario Alegría, Alma, Francisca, Dora, Ana Cecilia y Víctor José.
- A MIS AMIGOS:** Roderico Castellanos, Hanssell Madrid, Leonel Palacios, Oscar Fernández, Giuvini, Alejandro.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Gracias por sus enseñanzas

AGRADECIMIENTO

A la Universidad de San Carlos de Guatemala
A la Facultad de Ciencias Económicas
A mi asesor Lic. Marco Antonio Fión Castellanos
A mi Supervisor Lic. Israel Ayala Morales

	Página
INDICE	
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO I	
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definiciones Básicas	5
1.3 Estructura actual de la Administración Municipal	8
1.4 Atribuciones de la Administración Municipal	9
1.5 Legislación Aplicable	12
CAPITULO II	
PRESUPUESTO MUNICIPAL	
2.1 Definición de Presupuesto	14
2.2 Clasificación de Presupuesto	15
2.3 Sistema Presupuestario	19
2.4 Clasificación del Presupuesto Público	19
2.5 Presupuesto Municipal	21
2.6 Presupuesto por Programas	26
2.7 Diferencia con el Presupuesto Tradicional	30
CAPITULO III	
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
3.1 Antecedentes	31
3.2 Marco Legal y Normativo del SIAF-MUNI	33
3.3 Características	34
3.4 El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y la Informática	38
3.5 Logros del Sistema Integrado de Administración Financiera	40
3.6 Estrategia Utilizada en la Implementación del SIAF en la Administración Central	45

CAPITULO IV

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

4.1 Administración Financiera Integrada Municipal	47
4.2 Definiciones básicas	53
4.3 Aspectos Generales del SIAF-MUNI	56
4.4 Componentes del Software SIAF-MUNI	58
4.5 Objetivos del SIAF	64
4.6 Productos a Obtener	66
4.7 Estrategia a Utilizar	67

CAPITULO V

EFFECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS POR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIAF-MUNI

5.1 Etapas de la Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal SIAF-MUNI	70
5.2 Efectos Financieros	73
5.3 Efectos Administrativos	75
5.4 El Contador Público y Auditor en la Implementación del SIAF-MUNI	79
5.5 Función de la Contraloría General de Cuentas	87

CAPITULO VI

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

6.1 Capacitación al Personal	88
6.2 Función del Contador Público y Auditor en la Implementación del SIAF-MUNI.	89
6.3 Formulación del Presupuesto por Programas	96
6.4 Formulación Presupuestaria	97
6.5 Ejecución del Presupuesto	112
6.6 Liquidación Presupuestaria	117
6.7 Reportes Financieros	118

CONCLUSIONES	122
RECOMENDACIONES	124
BIBLIOGRAFÍA	126
GLOSARIO DE TERMINOS	
ANEXOS	

INTRODUCCION

En la actualidad, la administración municipal desempeña un papel muy importante en la canalización de los recursos hacia los diferentes sectores dentro de sus municipios y a la vez, se encuentra en un período de transformación en el cual deberá reestructurar sus políticas en cuanto al manejo y registro de sus transacciones. El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal los constituye el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los ingresos municipales.

La aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera tiene dentro de otros objetivos lograr mayor transparencia de la administración financiera municipal, promover mejor la gobernabilidad y responsabilidad a nivel local.

La implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) dentro de la Municipalidad, constituye una reforma que al hacer uso de sistemas informáticos y aplicando políticas y procedimientos contribuyen a la modernización de la administración financiera municipal, así como también a transparentar el gasto.

Es importante mencionar que el SIAF fue aplicado inicialmente dentro de la administración central con los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, lo cual ayudó al Estado al saneamiento de las finanzas públicas y a la obtención de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

El desarrollo del Sistema Integrado aplicado en una Municipalidad tiene básicamente estos tres módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y adicionalmente se incorporaron los módulos del servicio de agua potable, arbitrios e Impuesto Único Sobre Inmuebles, a través de los cuales se capta la información que fluyen hacia los tres módulos principales.

La implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-MUNI) no solamente constituye la aplicación de sistemas informáticos, sino también la creación de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), que tiene las funciones para el adecuado funcionamiento del sistema.

Como parte del proceso se hace necesaria la contratación de un Contador Público y Auditor quien es la persona que se encarga de la implementación de políticas y procedimientos y a la vez de establecer los niveles de seguridad para los integrantes de la AFIM dentro del sistema.

La participación del Contador Público y Auditor es tan importante para la implementación y seguimiento del sistema, que se hace necesario profundizar en sus funciones. Por tal razón, la presente investigación está enfocada a desarrollar el tema “El Contador Público y Auditor en la Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal”, para lo que se obtuvo información bibliográfica, se realizaron entrevistas directas con personal que trabaja en las tesorerías municipales utilizando el sistema y se aplicó la técnica de observación obteniendo así la información necesaria de las Municipalidades en las que se encuentra implantado el Sistema Integrado de Administración Financiera.

La investigación lleva como objetivo general dar a conocer los efectos administrativos que se darán con la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, aportar conocimientos que contribuyan a la integración de la información financiera municipal a las cuentas nacionales y establecer el efecto que se dará con la utilización de sistemas informáticos para el procesamiento de información financiera. El trabajo se desarrolla en seis capítulos; para el efecto en el primer Capítulo se describe de una manera general los antecedentes de la administración financiera municipal y la base legal para la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

En el segundo Capítulo se hace una conceptualización sobre lo que es el presupuesto público hasta llegar a lo que es el Presupuesto Municipal y como éste se integra. En el tercer capítulo se presentan los antecedentes y logros del SIAF dentro del gobierno central; en el cuarto capítulo se describen los aspectos generales de la nueva estructura de la administración municipal que las municipalidades deberán tener antes del año 2006 y también cuales son los objetivos del SIAF-MUNI, y los productos a obtener a través de la aplicación del sistema.

En el Quinto Capítulo se mencionan los efectos financieros y administrativos que se dan con la implementación del SIAF-MUNI y la aplicación de sistemas informáticos, así como también la participación del Contador Público y Auditor dentro de este proceso de reestructuración de la administración financiera municipal.

Para complementar el tema, en el sexto Capítulo se presenta un caso práctico en donde se mencionan los pasos a realizar previo a la implantación del Sistema, el desarrollo de un presupuesto por programas y los beneficios que éste representa para la municipalidad en el manejo de la información financiera.

Para dejar plasmados los conocimientos desarrollados con la investigación, al final del trabajo se presentan en forma resumida las conclusiones y recomendaciones como un aporte teórico y práctico para el mejoramiento del SIAF-MUNI.

CAPITULO I

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1 Antecedentes

Antes de la Revolución del 20 de octubre de 1944, no era posible esperar que las municipalidades desempeñaran un papel de importancia en la vida económica y política del país, por la naturaleza de los gobiernos guatemaltecos, de carácter dictatorial, condición que lleva implícita una centralización de sus funciones en el ejercicio del poder.

Por otro lado, un país como Guatemala, que había sufrido varias desmembraciones en su territorio, incluso el frustrado intento de creación del Estado de los Altos, tenía forzosamente que ver con desconfianza una política de autonomía para sus departamentos. Tuvieron que pasar muchos años para que estos acontecimientos se olvidaran y no fue sino hasta con la Revolución de 1944, cuando se tomaron medidas de trascendencia en materia de descentralización municipal; esto quedó plasmado en la Constitución decretada el 11 de marzo de 1,945 días antes que terminara la Segunda Guerra Mundial; en muchos aspectos dicha Constitución contenía además, otras ideas renovadoras que generó esta conflagración.

La nueva Constitución otorgaba autonomía a la Universidad Nacional y a las municipalidades y creaba el Seguro Social de manera autónoma, para citar solamente tres casos de descentralización de los más importantes.

Con relación a los gobiernos locales, en su Título X: Gobiernos de los Departamentos y Municipios, Artículo 201, indicaba lo siguiente “ Los municipios se rigen por corporaciones municipales autónomas, que presiden uno o varios alcaldes. Tanto las corporaciones como los alcaldes, son electos en forma directa y popular”, Más adelante en el Artículo 203 se afirmaba que: “ Las municipalidades tienen facultad para establecer sus arbitrios. Será necesaria la

aprobación del gobierno en los casos en que la ley así lo determine, para acordar arbitrios y efectuar erogaciones”, y en el Artículo 205 se expresaba finalmente que “Los bienes y rentas de los municipios son propiedad exclusiva de cada uno de ellos, y gozan de las garantías que les concede la ley”.

Ninguna de las constituciones que se hicieron posteriormente cuestionaron estos preceptos sino más bien los mejoraron; pero el cambio fundamental se registró en la Constitución Política de 1985, cuando toda esta filosofía se amplía y profundiza; como resultado de ello fueron decretadas: la Ley Preliminar de Regionalización (Decreto No. 70-86 del 17 de diciembre de 1986); la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 52-87 del 3 de septiembre de 1987); el Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Acuerdo Gubernativo No. 1047-87 del 30 de octubre de 1987) y el Código Municipal (Decreto No. 58-88 del 6 de octubre de 1988).

Pero lo más importante de esta legislación se encuentra en la propia Constitución, en el Artículo No. 257, en el cual se indica que el “Organismo Ejecutivo velará porque anualmente del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, se fije y traslade un ocho por ciento del mismo a las municipalidades del país a través del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma que la ley determina y destinado exclusivamente a obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren el ingreso y la calidad de vida de los habitantes, los cuales por su magnitud no pueden ser financiados por los propios municipios”. En la Constitución de 1956, en el Artículo 236 y el Artículo 237 de la Constitución de 1965, se hacía mención de este aporte a las municipalidades, pero nunca se fijó ni el monto ni el porcentaje correspondiente y por supuesto tampoco se entregó recurso alguno a los gobiernos locales.

En las modificaciones que se hicieron a la Constitución política de 1985 y que entraron en vigor el 8 de abril de 1994, este Artículo quedó de la siguiente

forma: Asignación para las Municipalidades. El organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo para las municipalidades del país.

Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma en que la ley determine y destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restante podrán utilizarlo para financiar gastos de funcionamiento.

Queda prohibida toda asignación adicional dentro del presupuesto general de ingresos y egresos de Estado para las municipalidades, que no provenga de la distribución de los porcentajes que por ley les corresponda sobre impuestos específicos. “Además de la asignación constitucional, las municipalidades están recibiendo otra clase de recursos provenientes del IVA, Impuesto a la distribución del petróleo y derivados del petróleo, impuesto único sobre inmuebles e impuesto a la circulación de vehículos, creados recientemente. Anteriormente ya se recibían otros recursos provenientes del consumo de aguardiente y licores, de la cerveza y de la pesca, pero nunca llegaron a tener la importancia que tiene los de arriba mencionados.

Sin embargo, una cosa se ha reservado el Estado guatemalteco desde 1945 y que no tiene vicios de cambiar, como es la exclusividad en la creación de arbitrios para las municipalidades. La Constitución de 1945 rezaba en su Artículo 203 que “Será necesaria la aprobación del gobierno en los casos en que la ley así lo determine, para acordar arbitrios y efectuar erogaciones”. La Constitución decretada en 1956 indicaba sobre este particular en el Artículo 235 que “La creación de arbitrios debe ajustarse a las necesidades del municipio y requiere la aprobación del ejecutivo”.

La Constitución de 1985 viene a enfatizar esta política con las siguientes palabras: Artículo 239: "Principio de Legalidad. Corresponde con exclusividad al Congreso de la República decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme las necesidades de Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación". Y por último en el Artículo 261 de esta misma Constitución, se indica que "Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta Constitución". Así que mientras por un lado se les prohíbe a las municipalidades crear sus propios impuestos, por otro lado la ley le da capacidad jurídica para suspender el cobro de un arbitrio.

Pero no obstante, esta legislación tendía claramente a una política de descentralización y por lo tanto a un aumento de la importancia de la ejecución presupuestal de los municipios; de manejar cantidades pequeñas de dinero se pasó a operar cantidades muy importantes, si se toma en cuenta la magnitud de la economía del país. Solamente en 1997, las municipalidades manejaron cerca de mil millones de quetzales transferidos por el Gobierno Central.

Pero hay un hecho preocupante en toda esta problemática, como es que muchas corporaciones no han implantado todavía los registros contables que permitan establecer fehacientemente el destino que se le está dando a estos recursos. Aún se sigue afirmando, después de 10 años de vigencia del aporte constitucional, que las municipalidades, no sólo carecen de la capacidad técnica para administrar estos recursos sino que no tienen los controles aceptables para su registro.

1.2 Definiciones Básicas

1.2.1 Municipio

“Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, el Municipio, se puede definir como el conjunto de habitantes de un término jurisdiccional regido por una administración municipal en cuya autoridad máxima es el concejo municipal, también se puede definir como una institución autónoma de derecho publico, formada por todos los vecinos que viven en su territorio.”¹

“Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza, primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y mulintilinguismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.”²

Esto último significa que Guatemala es un país formado por numerosos pueblos y con muchas culturas e idiomas.

1.2.2 Gobierno Municipal

"Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.”³

¹ Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Gobierno Municipal,. 2003

² Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal (Decreto No. 12-2002), Artículo No. 2.

³ Op. cit. Artículo No. 33

1.2.3 Concejo Municipal

El concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

1.2.4 Competencias del Concejo Municipal

El Concejo Municipal en su calidad de máxima autoridad del municipio, tiene numerosas competencias, que van desde aspectos administrativos hasta decisiones políticas. Están contempladas en el Artículo 35 del Código Municipal. Entre ellas están:

Gestión Política⁴

- Convocar a todos los sectores del municipio para elaborar y discutir con ellos las políticas públicas municipales y los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y rural del municipio.
- Preservar y promover el derecho de los vecinos a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- Aprobar los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales. Cuando éstos contienen normas de observancia general, deben ser publicados en el Diario Oficial.

⁴ Instituto de Fomento Municipal (INFOM), El Gobierno Municipal, año 2003

- Dar apoyo técnico a los Consejos Asesores Indígenas de las alcaldías comunitarias, a los órganos de coordinación de los consejos comunitarios de desarrollo y al consejo municipal de desarrollo.
- Aceptar la renuncia del alcalde, de Síndicos o Concejales, dando aviso inmediato al Tribunal Supremo Electoral. Solamente ante el Concejo Municipal pueden renunciar los miembros.
- Aprobar convenios de asociación o cooperación con otras municipalidades o instituciones públicas y privadas, incluyendo las mancomunidades municipales.

Gestión Administrativa⁵

- Crear, suprimir o modificar dependencias, empresas y unidades de la administración municipal, así como organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos.
- Dar licencias temporales y aceptar excusas temporales de sus miembros para no asistir a las sesiones.
- Nombrar y remover, a propuesta del Alcalde, al Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Administración Financiera Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación y demás funcionarios que demande la modernización administrativa.

Gestión Financiera⁶

- Aprobar, controlar la ejecución, ampliar, modificar, evaluar, liquidar el presupuesto del municipio.
- Aprobar las tasas por servicios, las rentas de los bienes municipales y las contribuciones por mejoras. Los arbitrios son propuestos al Organismo Ejecutivo para que éste los traslade al Congreso de la República.

⁵ Instituto de Fomento Municipal (INFOM), El Gobierno Municipal, año 2003

⁶ IDEM

- Aprobar préstamos internos o externos y la emisión de bonos.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes y servicios, cuando el monto de la negociación pasa de Q 900,000.00

Gestión de Servicios

- Establecer, reglamentar y controlar los servicios públicos municipales
- Acordar la intervención de los servicios municipales cuando son prestados en forma deficiente o se dejan de prestar sin autorización.
- Aprobar la delegación o transferencia de competencias

Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

1.3 Estructura actual de la Administración Municipal

Para integrar la administración municipal, son cargos u oficinas obligatorias en la Municipalidad las siguiente:

Secretario Municipal: Es el encargado de dar trámite a todas las resoluciones que aprueban el concejo y del alcalde y a todos los asuntos que ingresan al despacho del alcalde.

Tesorero Municipal: Es el responsable de la recaudación y custodia de los recursos financieros municipales y de ejecutar los pagos.

Auditor Interno: Es el encargado de velar por la correcta ejecución del gasto municipal estableciendo un sistema de control. Debe ser un Contador Público y Auditor colegiado activo.

Oficina de Planificación Municipal: Es la que coordina la elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. También debe recolectar y ordenar la información estadística del municipio.

1.4 Atribuciones de la Administración Municipal⁷

1.4.1 Secretario Municipal

Dentro sus atribuciones se encuentran:

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

⁷ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal (Decreto No. 12-2002) Artículo No.84

1.4.2 Tesorero Municipal⁸

Dentro de sus atribuciones se encuentran:

- Operar las cuentas en los libros autorizados por la Contraloría General del Cuentas
- Registrar en los libros sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que

⁸ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal (Decreto No. 12-2002) Artículo No.87.

sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

- Hacer el corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.

1.4.3 Auditor Interno⁹

El auditor interno deberá:

- Al Auditor Interno le corresponde velar porque la ejecución del presupuesto se haga de manera correcta.
- Deberá crear un sistema de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Apoyar la implantación de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), a partir del SIAF-MUNI y SIAFITO.

1.4.4 Oficina de Planificación Municipal¹⁰

Tiene como atribuciones:

- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

⁹ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal (Decreto No. 12-2002), Artículo No. 88

¹⁰ Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal (Decreto No. 12-2002), Artículo No. 96

- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.

1.5 Legislación aplicable

Las leyes y acuerdos que regulan actualmente la administración financiera Municipal son las siguientes.

- En la Constitución Política de la República donde se les otorga autonomía a las municipalidades del país.
- Acuerdo Gubernativo 217-95, publicado el 22 de Mayo de 1995 en el cual se establece que será el Ministerio de Finanzas Públicas el que desarrollará el proyecto de Reforma de la Administración Financiera.
- Código Municipal (Decreto 12-2002), en el cual se establecen claramente las atribuciones de los miembros del concejo municipal y los integrantes de la gestión administrativa y financiera. Además establece la nueva estructura administrativa que deberán establecer las municipalidades para entrar al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- La Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 240-98, tiene la finalidad de normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. En esta ley se establece la forma en que las entidades

del sector público deberán formular, ejecutar y liquidar su presupuesto anual.

- “Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002), aprobado el 11 de abril de 2002, la cual tiene por objeto promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del organismo ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.¹¹

- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92) y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No.1056-92

¹¹ Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002). Art. 1

CAPITULO II

PRESUPUESTO MUNICIPAL

2.1 Definición de Presupuesto

A continuación se presentan algunas definiciones de presupuesto:

“El presupuesto es un plan comprensivo expresado en términos financieros, mediante el cual un programa de operación es efectivo por un período de tiempo determinado, que incluye estimaciones de servicios, actividades y proyectos comprendidos en el programa”¹²

“El presupuesto es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de la coordinación y el control. Los presupuestos, básicamente, no son sino estudios financieros anticipados, expresiones formales de los planes administrativos”.¹³

“La estimación programada, en forma sistemática de las condiciones de operación, y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado. El presupuesto es un conjunto de pronósticos referentes a un período determinado.”¹⁴

“El presupuesto es un estimado cuidadoso de las condiciones futuras de los negocios. En ese estimado en una entidad de negocios se deben incluir los ingresos, los costos probables y los gastos, los presupuestos tienen por finalidad auxiliar a la dirección en la coordinación de sus funciones de venta, de producción y de administración”.¹⁵

2.2 Clasificación del Presupuesto

¹² Comité de Desarrollo del Presupuesto, la Unidad de Contabilidad de Costos de la Asociación de Funcionarios de Finanzas Municipales de Estados Unidos y Canadá.

¹³ Charles T. Horggren, “La contabilidad de costos en la dirección de empresas”

¹⁴ Cristóbal del Río, Técnica Presupuestaria

¹⁵ J.W. Neuwer, “El Presupuesto en el control de las Empresas Industriales”

De acuerdo con las características particulares de los presupuestos pueden clasificárseles o denominárseles de distintas maneras; sin embargo, tal clasificación no significa que cada una de sus partes sea independiente de la otra, pues un presupuesto puede enmarcarse en diferentes clasificaciones. Por ejemplo, un presupuesto puede ser al mismo tiempo: privado, principal, flexible, en unidades, etc.

A continuación se presenta una clasificación de los presupuestos de acuerdo con sus características más relevantes.

2.2.1 En cuanto a la entidad que los elabora y aplica.

2.2.1.1 Presupuestos Públicos

“El presupuesto público constituye la determinación de las fuentes de recursos, así como la proyección de los mismos, 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.”

“Son aquellos presupuestos que realizan los gobiernos y sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas. La base para su preparación son los gastos; primero estiman los gastos necesarios y luego determinan como cubrirlos. Su principal finalidad es satisfacer las necesidades públicas para lograr la estabilidad económica,”

Como la planificación es el antecedente básico para la preparación y ejecución de los presupuestos modernos. En Guatemala funciona la “Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica”, cuyo principal objetivo es orientar, proyectar y coordinar en la mejor forma posible, el desarrollo económico nacional.

Para tal efecto, dicha Secretaría prepara programas de desarrollo Económico Global, denominados Planes Nacionales de Desarrollo, y además prepara programas sectoriales que se refieren a actividades particulares, tales como agricultura, transporte, minería, vivienda, etc.

Ahora bien, para que la gestión del sector público sea compatible y coherente con los planes nacionales de desarrollo, la citada secretaría y la Dirección Técnica del Presupuesto, tienen vigente el Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala, el cual contiene la metodología que, con base en la técnica del presupuesto por programas, es utilizada por la administración pública para la formulación de sus presupuestos, además, el legislativo anualmente al aprobar el presupuesto emite normas presupuestarias de aplicación general.

Para efectos de la identificación de las asignaciones del gasto en los presupuestos del sector público, se usa el Código general presupuestario, contenido en dicho manual.

En este Código general, se identifican las clasificaciones siguientes:

- Institucional
- Por tipo de programas
- Sectorial Programática
- Regional
- Por objeto específico del gasto
- Por fuentes de recursos y agencias financieras.

La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos del estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, están normadas

por la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97), emitidas por el Congreso de la República y su reglamento.

2.2.1.2 Presupuestos Privados

Son los que utilizan las empresas particulares como instrumento o herramienta de su administración. La base para su elaboración son los ingresos; primero estiman sus ingresos y luego determinan su distribución y aplicación.

La finalidad de estos presupuestos, por área de responsabilidad, radica principalmente, en obtener la rentabilidad del capital invertido en las empresas y a la vez, servir al país propiciando su desarrollo económico.

2.2.2 En cuanto al período o plazo a que se refieren

2.2.2.1 De corto Plazo: son aquellos preparados a plazos máximos de un año.

2.2.2.2 A Mediano Plazo: Son aquellos que se preparan para períodos de más de un año hasta 3 años.

2.2.2.3 De Largo Plazo: Comprende aquellos presupuestos que son preparados para períodos mayores de 3 años.

2.2.3 Por su Importancia:

2.2.3.1 Principales o Sumarios: Son Aquellos que resumen los elementos medulares de todos los presupuestos de la empresa y que contienen una operación completa, tales como:

- Estados Financieros Presupuestados
- Presupuesto de Ventas
- Presupuesto de Flujo de Efectivo
- Presupuesto de Costo de Producción.

2.2.3.2 Secundarios o Analíticos: Son los que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la empresa, como:

- Presupuesto de ventas por línea de producto, zona, distrito, etc.
- Presupuesto de costo de ventas por línea de producto.
- Presupuesto de conceptos integrantes del costo de producción.
- Presupuesto de adquisición de terrenos, inmuebles y maquinaria.

2.2.4 Por su presentación

2.2.4.1 Por Programas

Este tipo de presupuestos es preparado normalmente por dependencias gubernamentales y entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, sus cifras expresan el gasto en relación simultánea, en relación con los objetivos que persiguen.

2.2.4.2 Por su Área de Responsabilidad

Define los planes en función de la unidad o departamento de la empresa bajo cuya responsabilidad estará la ejecución de los presupuesto.

2.3 Sistema Presupuestario

“El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público”¹⁶.

La organización del sistema presupuestario se puede observar a través de las diferentes etapas del proceso presupuestario”.

- Formulación
 - Programación Física y Financiera
 - Preparación y presentación del proyecto de presupuesto
- Discusión y Aprobación
- Ejecución
- Evaluación
- Liquidación

2.4 Clasificación del Presupuesto Público¹⁷

En el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala:

2.4.1 Clasificación Institucional

En esta clasificación está enmarcada en la agrupación de Organismos, Instituciones y Entidades Descentralizadas y Autónomas, que preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala, orientada a cumplir con los propósitos anteriores y a facilitar la incorporación de las transacciones

¹⁶ Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. (Decreto No 101-97) Art. No. 7

¹⁷ Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala,

del sector público en la contabilidad social o cuentas nacionales que elabora el Banco de Guatemala.

2.4.2 Clasificación Geográfica

Este clasificador ordena, agrupa y presenta las transacciones económico financiero que realizan las instituciones del sector público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala. La clasificación geográfica permite identificar hacia donde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos o recursos reales que se utilizan, permitiendo además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, sub-programas, proyectos, actividades u obras, que integran el presupuesto.

2.4.3 Clasificación por Finalidades y Funciones

La clasificación por finalidades y funciones muestra el gasto según la naturaleza de los servicios que prestan las instituciones públicas a la comunidad. Esta clasificación permite examinar en el tiempo las tendencias del gasto para las funciones generales del Gobierno, independientemente de la forma como se organice para el logro de estos objetivos. Constituye, en consecuencia, una valiosa herramienta para el análisis global del gasto público, sus tendencias y para la toma de decisiones.

2.4.4 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

La clasificación por fuentes de financiamiento presenta los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos que los financian. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efectos de controlar su aplicación.

2.4.5 Clasificación de Recursos por Rubros

En este clasificador se ordena, agrupa y presenta los recursos públicos conforme a la naturaleza u origen de los mismos. En la clasificación de los recursos se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

2.4.6 Clasificación Económica de los Recursos

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean éstos corrientes, de capital y fuentes financieras.

2.4.7 Clasificación por el Objeto del Gasto

La clasificación por objeto de gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

2.4.8 Clasificación Económica del Gasto

Esta clasificación ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el sector público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En este sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

2.5 Presupuesto Municipal

“El presupuesto municipal expresa de manera formal, escrita y planificada, los ingresos que la municipalidad considera que podrá obtener y los gastos o egresos que estima realizar en el mismo período. El presupuesto municipal

contiene decisiones política relativas a ingresos y gastos municipales (en qué se gastará y de dónde saldrán los recursos).

El presupuesto municipal es un instrumento que materializa con recursos financieros el plan operativo anual (plan anual de obras y servicios). En otras palabras, expresa cuánto se gasta y qué hay que pagar para las obras y el funcionamiento de la municipalidad.”¹⁸

2.5.1 Principios que rigen al presupuesto municipal¹⁹

Anualidad: El ejercicio fiscal es de un año y el presupuesto deberá elaborarse sobre esa base.

Unidad: El presupuesto es uno. En él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio fiscal.

Equilibrio: Los gastos presupuestados no deben ser mayores a los ingresos que se esperar recibir en un período determinado.

Legalidad y especificación: En la formulación del presupuesto es prohibido incluir ingresos que no tengan base legal.

Publicidad: Se deben indicar las fuentes de financiamiento de donde se tomarán los recursos para cubrir los gastos previstos.

Vinculado a un Plan: El presupuesto y su ejecución son documentos públicos, disponibles para cualquier persona que quiera consultarlos.

Participativo: El presupuesto es el instrumento que expresa anualmente la operativización del plan de desarrollo del municipio.

Sujeto a la Realidad Financiera del Municipio: En la elaboración del presupuesto se tomarán en cuenta las sugerencias, propuestas y necesidades de la comunidad.

Programación: Esto quiere decir que se formulará especificando los resultados que se obtendrán durante determinado período fiscal.

¹⁸ Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM). Finanzas Municipales. Pág. No. 8

¹⁹ Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), Finanzas Municipales. Pag. No. 9

Previsión: El presupuesto se anticipa a hechos, pero hechos o actos planificados.

Claridad: En el presupuesto se establecen claramente cuáles son los ingresos y los gastos que se realizarán.

Exactitud: Todos los datos que contiene el presupuesto o se relacionan con él, son exactos y verdaderos.

2.5.2 Utilidad del Presupuesto Municipal

El presupuesto municipal es una herramienta financiera que puede servir como:

Instrumento de política municipal: Es la expresión financiera de las decisiones políticas tomadas por el concejo municipal, encaminadas a buscar el bien común de todos los habitantes del municipio.

Instrumento de Planificación: permite programar adecuadamente la utilización de los recursos, ante la acumulación de necesidades y demandas comunitarias.

Instrumento de Administración: es la base del quehacer de la municipalidad durante el ejercicio fiscal.

Instrumento de Control: exige la realización de acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos municipales.

Instrumento de Transparencia: permite que la población pueda conocer como se manejan los ingresos y gastos municipales, durante la ejecución del mismo.

2.5.3 Estructura del Presupuesto Municipal

La estructura del presupuesto municipal deberá ser programática, es decir, que indicara en forma separada las partidas y montos asignados a los programas de funcionamiento, inversión y deuda. Además la estructura del presupuesto deberá incluir:

Presupuesto de Ingresos

El presupuesto de ingresos se estructurará de la siguiente forma:

- Ingresos corrientes: Su origen está en los pagos que los vecinos realizan en forma directa en la tesorería municipal, ya sea por tasas por servicios, arbitrios, impuestos o contribuciones.
- Transferencias corrientes: Son los ingresos provenientes de las transferencias del gobierno central. Se trata de una parte del total de las transferencias que pueden utilizar las municipalidades para gastos de funcionamiento. Actualmente las municipalidades pueden destinar hasta un máximo de 10% del situado constitucional para cubrir sus gastos de funcionamiento, el 25% del IVA-PAZ y un 2.5% de circulación de vehículos.
- Transferencias de Capital: La parte de los ingresos provenientes de las transferencias del gobierno central que debe destinarse para programas de inversión en forma obligatoria. También comprende las transferencias que se reciben para cofinanciar proyectos por parte de los fondos sociales, INFOM, etc.

En el presupuesto de egresos deberán especificarse claramente los programas, sub-programas y proyectos a realizarse en el período fiscal correspondiente como lo establece la Ley orgánica del presupuesto a manera de visualizar la producción final. A continuación se presentan ejemplos de los sub-programas que pueden existir dentro de los programas de funcionamiento, inversión y deuda pública.

Programa de Funcionamiento:

- Concejo Municipal y Alcaldía
- Secretaría y Registro de Vecindad
- Registro Civil

- Administración Financiera
- Servicios Públicos Municipales
- Catastro Municipal
- Oficina Municipal de Planificación

Programa de Inversión:

- **Programas:** En estos programas las municipalidades pueden hacer clasificaciones tales como; proyectos de Red Vial en donde incluyan todas aquellas obras que sean la construcción de calles y carreteras incluidas sus reparaciones, proyectos de Educación en donde podrán presupuestar la construcción de escuelas y ampliaciones de las mismas; también pueden incluir programas de Salud en donde podrán presupuestar las obras referentes a la construcción de centros de salud.

Sub-Programa

Aquí se hará una división de los programas que se encuentran en el presupuesto. Por ejemplo:

Dentro del programa de educación se podrán incluir una división para el nivel primario, secundario y diversificado.

- **Proyectos**

En este nivel se incluye el listado de obras a realizar dentro del período fiscal, realizando la asignación presupuestaria. Por ejemplo en el programa de educación se incluye el listado de construcciones a realizar y los proyectos que no precisamente sean construcciones como por ejemplo la contratación de maestros.

Programa de Deuda

En este programa se incluyen los renglones presupuestarios para la amortización de capital e intereses generados por préstamos obtenidos por la administración municipal.

2.6 Presupuesto Por Programas

Técnica que se basa en la planificación, programación y presupuestación, define al presupuesto como un instrumento de programación y control de la gestión, determinando las funciones básicas de las instituciones del sector público.

“El presupuesto por Programas, es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente ordenados en forma de programas, actividades y proyectos muestran las tareas a efectuar, señalando los objetivos específicos y sus costos de ejecución, además de racionalizar el gasto público, mejora la ejecución de las actividades gubernamentales”.²⁰

Estas funciones se expresan a través de los programas institucionales cuyos productos (bienes y servicios) contribuyen al cumplimiento de las metas macroeconómicas del Estado.

La División Fiscal de las Naciones Unidas ha sugerido que un presupuesto por programas y actividades: “Es un sistema en que se presta particular atención a las cosas que un gobierno realiza más bien que a las cosas que adquiere. Las cosas que un gobierno adquiere, tales como servicios personales, provisiones, equipos, medios de transporte, etc., no son naturalmente, sino medios que emplea para el cumplimiento de sus funciones. Las cosas que un gobierno realiza en cumplimiento de sus funciones pueden ser carreteras, escuelas, tierras bonificadas, casos tramitados y resultados, permisos expedidos, informes preparados o cualquiera de las innumerables cosas que se pueden

²⁰ Hugo Rolando Peña Cruz.

definir. Lo que no queda claro en los sistemas presupuestarios tradicionales es esta relación entre cosas que el gobierno adquiere y las cosas que el gobierno realiza”.

El Manual de presupuesto por programas y actividades preparado por la Subdirección Fiscal y Financiera del Departamento de Asuntos Sociales de las Naciones Unidas sostiene, complementando el concepto anterior, que el presupuesto por programas y actividades se desarrolla y se presenta a base del trabajo que debe ejecutarse atendiendo a objetivos específicos y de los costos de ejecución de dicho trabajo.

Las categorías programáticas son la formalización en el presupuesto de las diversas acciones a realizar jerárquicamente o delimitándolas en forma tal que el expresar la red de conocimiento sea fiel no sólo de la tecnología de producción de la institución y de sus unidades administrativas en la gestión productiva, sino además debe contar con el grado de flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de los recursos para la obtención de los objetivos.

En Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) lo regula en su artículo 12, en donde dice que: “En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.”

El presupuesto será formulado atendiendo a las categorías programáticas siguientes: programa, sub-programa, proyecto y actividad u obra.

2.6.1 Categorías Programáticas

Programa

Se considera programa el instrumento a través del cual se fijan las metas que se obtendrán mediante la ejecución de un conjunto integrado de proyectos de inversión.

Sub-Programa

Corresponde a una división de programas complejos que comprende ciertas áreas específicas en las que se ejecutarán los proyectos de inversión.

Proyecto

Es una categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de producción durable. Es un conjunto de obras realizadas dentro de un programa o sub-programa de inversión para la formación de bienes de capital constituidos por la unidad productiva capaz de funcionar en forma independiente como es una carretera, hospital, etc.

Actividad

Es una categoría programática cuya producción es intermedia, por tanto condiciona a uno o a varios productos terminales o intermedios. Es igual que la obra, la categoría programática de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación formal de recursos.

Actividad Central

Es una categoría cuya producción condiciona a todos los programas de una institución o sea no es parte integrante de ningún programa. Aplicado a una municipalidad puede existir una actividad central denominada "Servicios Financieros y Administrativos" en la cual se presupuesten todos los gastos en que incurrirá la tesorería y la secretaría municipal.

Obra

Es una categoría programática de mínimo nivel en términos de asignación de recursos, al igual que la actividad. Se entiende por obra una parte o etapa en la construcción de un bien de capital específico, que forma parte de un proyecto completo, como es un tramo de una carretera. En otras palabras en esta categoría se expresa la desagregación del proyecto en los diversos productos que lo conforman, ninguno de los cuales es suficiente para el logro del propósito.

2.6.2 Ventajas del Presupuesto por Programas:

Para el señor John A. Donaho, la decisión de adoptar presupuesto por resultados se hizo teniendo en cuenta las siguientes ventajas:

- Mejor planeación del trabajo.
- Mayor Precisión en la confección de los presupuestos.
- Determinación de responsabilidades.
- Mayor oportunidad para reducir los costos, basándose en decisiones políticas.
- Identificación de las funciones duplicadas.
- Mejor control de la ejecución del programa.

Desde otro punto de vista, se han sintetizado las ventajas del presupuesto por programas en la forma siguiente:

- Las Personas que confeccionan los presupuestos y las que deben aprobarlos sienten la necesidad de elaborar un método de planificación, pues deben hacer estimaciones para el año siguiente sobre la actividad que implica cada programa y proyecto. Es decir, en vez de copiar el presupuesto anterior, los funcionarios deben decidir sobre la cantidad de servicios que deben prestar en el próximo ejercicio presupuestario y determinar el costo de ellos.

- El sistema de presupuestos por programas acumula sistemáticamente una valiosa información, indispensable para la formulación y permanente revisión de los planes.
- Al formular el presupuesto en forma descentralizada se crean las bases y la organización necesarias para un proceso de planificación que comienza en la parte inferior de la pirámide organizativa y fluye coordinadamente hasta su cumbre.
- Permite evaluar la eficiencia con que operan las diferentes entidades ejecutoras de programas y proyectos.

2.6 **Diferencia con el Presupuesto Tradicional**

- El presupuesto por programas a diferencia del presupuesto tradicional permite establecer sistemas de control por resultado.
- A diferencia del presupuesto tradicional que es simplemente un listado de gastos, ésta técnica presupuestaria permite determinar los costos directos en los programas a ejecutarse.
- Posibilita ajustes más racionales ante situaciones coyunturales
- Con base en indicadores de Gestión permite proyecciones a futuro
- El presupuesto por programas muestra los resultados que se obtendrán en el período fiscal.
- Permite establecer un vinculo entre el presupuesto con un plan determinado
- Permite establecer estándares de medición básicos para la evaluación de eficiencia.

CAPITULO III

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

3.1 Antecedentes

Los Gobiernos de Guatemala han emprendido un proceso de reforma de su administración, cuyo objetivo fundamental es mejorar la calidad de vida de un porcentaje elevado de guatemaltecos que viven en condiciones de pobreza. La base legal de esta reforma es el Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de Mayo de 1995, mediante el cual se crea el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control" (SIAF-SAG), que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría, para ejecutarse en todas las dependencias del Sector Público no Financiero.

A través del SIAF-SAG y bajo la coordinación del Ministerio de Finanzas Públicas, se dio inicio a la reforma de la Administración Financiera Gubernamental en Guatemala.

La reforma ya ha sido ejecutada en dos etapas y se encuentra en proceso la tercera, aprobándose para la primera etapa (SIAF I), un convenio de préstamo con el Banco Mundial, mediante Decreto 89-95, de fecha 15 de Noviembre de 1995 y la segunda etapa (SIAF II), cuyo convenio de préstamo fue aprobado mediante Decreto 46-98 de fecha 19 de Agosto de 1998.

La primera etapa de la reforma se inició en el primer semestre de 1996 con la elaboración del diseño conceptual, funcional e informático, se contrataron profesionales de amplia experiencia en la implantación de sistemas integrados de administración financiera en la región y técnicos nacionales, iniciando los desarrollos informáticos base del proceso de implantación; los clasificadores presupuestarios del sistema integrado se incluyen en el Presupuesto de 1997 y se

formuló el Presupuesto de 1998 con la metodología de presupuesto por resultados.

A partir de enero de 1998, con la puesta en vigencia de la nueva Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) donde se incluyen todos los elementos de modernización de la administración financiera, se inicia la operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con un moderno software, en el cual las unidades financieras de la administración central realizan los registros de la ejecución del presupuesto desde su sede y la información se transmite electrónicamente a la base de datos central en el Ministerio de Finanzas Públicas.

En 1999, se inicia una segunda etapa de ejecución de la reforma (SIAF II), con el objetivo de continuar el proceso de expansión de las reformas de la administración financiera y el control iniciadas durante la ejecución del SIAF I, a fin de incrementar la eficiencia y transparencia de la administración financiera y el control del Sector Público, fortalecer la prestación de los servicios públicos a través de la desconcentración de la administración de los recursos financieros de los ministerios y mejorar la ejecución de la inversión pública, así como el inicio de la atención a entidades descentralizadas.

Con el objetivo de ampliar y profundizar las reformas del proyecto de administración financiera a efecto de incrementar la efectividad, eficiencia y transparencia de la Administración Financiera y Control incluyendo a las 331 municipalidades del país, se inicia la tercera etapa, mediante el préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción (BIRF) aprobado según Decreto del Congreso de la República 86-2002 publicado en el diario oficial el día 13 de Diciembre del año 2002.

3.2 Marco Legal y Normativo del SIAF-MUNI

A través del proyecto SIAF-SAG, se ha contribuido a la formulación de proyectos de ley que servirán de base para la modernización de la administración financiera del sector público, entre las leyes se pueden mencionar:

- Acuerdo Gubernativo 217-95, publicado el 22 de Mayo de 1995, con el cual se da inicio a la reforma financiera y en el cual se establece que será el Ministerio de Finanzas Públicas el que desarrollará y coordinará el proyecto de Reforma de la Administración Financiera.
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 240-98. en vigencia a partir de enero del año 1998.
- La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, (Decreto No 31-2002).
- Ley General de Descentralización; esta Ley tiene por objeto desarrollar el deber constitucional del estado de promover en forma sistemática la descentralización económica, administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del organismo ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Probidad y Responsabilidades; esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales.

- Acuerdos de Paz Firme y Duradera; y
- El Código Municipal

3.3 Características

Para los sistemas de información implementados y por implementar en la tercera fase del SIAF se diseñó una arquitectura tecnológica efectiva e innovadora, la cual permite ofrecer gran extensibilidad, escalabilidad, disponibilidad, seguridad y agilidad en los cambios del sistema.

3.3.1 Características de la arquitectura:

Centralizada: La información del sistema permanece en el sitio central lo cual permite garantizar máxima disponibilidad, estabilidad, seguridad y funcionalidad. La base de datos del sistema se almacena en un único sitio y está operando sobre equipos ubicados en el centro de cómputo del Ministerio de Finanzas Públicas. El acceso a la información centralizada es mediante una infraestructura de comunicaciones la cual interconecta a las entidades del Gobierno central con enlaces tipo E1.

Tecnología Web para Intranet e Internet: Accesibilidad del sistema hacia dentro y fuera, eliminando costos de instalación y mantenimiento de estaciones de trabajo locales o remotas utilizando únicamente un navegador de Internet para acceder al sistema, y optimizando la infraestructura de comunicaciones. Las aplicaciones son desarrolladas con tecnología de programación actual.

El Sistema de Información del SIAF, está administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas. Este sistema es actualizado en “línea” desde las entidades generadoras de información SIAF-LOCALES, a través de enlaces de canales digitales dedicados y a través de Internet. Para ello se instalaron equipos de

computación en los organismos del gobierno central y en una segunda fase se instalará el SIAF en las demás entidades descentralizadas y autónomas no financieras; esta red se conecta a la base de datos del Ministerio de Finanzas Públicas (SIAF-CENTRAL).

Desde el punto de vista conceptual, el SIAF es uno solo. Pero el SIAF-CENTRAL tiene como función principal el procesamiento de la información global del sector público, así como emitir las instrucciones y autorizaciones o restricciones de gastos o del uso de fondos hacia los SIAF-LOCALES, mientras que en éstos se procesa la información detallada y se envían los datos procesados hacia la base de datos central. El SIAF-CENTRAL, está diseñado para procesar la misma información de un SIAF-LOCAL, esto significa, que la diferencia entre la información que procesará el central y el local, a nivel de ministerios o entidades, es en cuanto al detalle del registro de transacciones.

Las instituciones participantes son:

1. Los organismos ejecutores del gasto que se financian total o parcialmente con fondos del Tesoro.
2. Debe ser el Ministerio de Finanzas Públicas, con sus dependencias que son rectoras por cada subsistema: Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público, compras y Contrataciones

3.3.2 Principios del SIAF²¹

➤ **Centralización normativa y desconcentración operacional**

Este principio indica que en el SIAF el nivel central es el Ministerio de Finanzas Públicas, quien define las políticas, normas y procedimientos, mientras que la administración de cada uno de los sistemas y la propia toma de decisiones de la gestión, se realiza lo más cerca posible de donde se efectúan los procesos de producción de bienes y servicios, o sea en los ministerios, organismos y entidades descentralizadas y autónomas.

➤ **Unicidad**

La aplicación del SIAF es obligatorio para la administración central, entes descentralizados y autónomos.

➤ **Universalidad**

Todos los aspectos de la gestión pública vinculados a los sistemas financieros, administrativos y de control forman parte del SIAF. Entre los sistemas financieros tenemos, presupuesto, contabilidad patrimonial, tesorería y crédito público; por sistemas administrativos, personal, contratación de bienes y servicios, administración de bienes de uso, de materias primas, materiales y suministros, por sistemas de control, los controles interno y externo.

²¹ Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto SIAF-SAG, Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, Pag. 6.

➤ **Unidad**

Las normas básicas y las metodologías, deben ser aplicadas por todas las instituciones del sistema en los procesos de programación, control, registro y evaluación de su gestión.

➤ **Responsabilidad**

De acuerdo con este principio, todos los funcionarios públicos son responsables en sus áreas de operación y el SIAF está organizado para evaluar esta obligación.

➤ **Transparencia**

El SIAF-SAG, a través de la definición de las estructuras organizacionales, funciones, sistemas, procedimientos administrativos, de los sistemas informáticos de seguimiento de datos físicos y financieros y de la auditoría interna y del control externo, otorga los instrumentos necesarios para fortalecer la transparencia en el uso de los recursos públicos.

➤ **Eficacia**

El SIAF está organizado para asistir en la determinación, programación y seguimiento de las metas que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa de Gobierno, en los aspectos vinculados a la producción de bienes y servicios del sector público. El cumplimiento de los patrones de eficacia se realiza en el ámbito de los programas, instituciones, regiones, sectores y de la administración pública en su conjunto.

➤ **Eficiencia**

La base de la programación presupuestaria es la programación de operaciones, por lo cual el SIAF-SAG vigilará que la combinación de los

insumos necesarios para obtener las metas definidas se cumplan en las mejores condiciones de cantidad y calidad

➤ **Economicidad**

El sector público produce bienes y servicios a través de relaciones insumo-producto y esta combinación debe realizarse al menor costo posible, por lo cual el SIAF-SAG, pondrá especial énfasis en el control del costo de producción de los programas y proyectos del sector público.

3.4 El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y la Informática

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) se basa en la aplicación de los modernos sistemas electrónicos, ya que sería imposible lograr la integración de los sistemas financieros, su procesamiento en tiempo real y asistir de información agregada a los diversos niveles de administración sin la ayuda de tales sistemas computacionales.

De la misma forma, el diseño de los procedimientos administrativos, su simplificación y la aplicación de las técnicas de reingeniería se realiza contando con la importante herramienta informática.

El diseño y construcción del SIAF están basados en plataformas informáticas tales como, ORACLE y UNÍX. Estos productos no cambian con mucha frecuencia, facilitando la capacitación y logrando que las personas involucradas con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas que componen el SIAF, se mantengan al día en las nuevas versiones que salen al mercado.

Para los usuarios finales es muy fácil comunicarse con el computador a través de interfaces gráficas tales como WINDOWS, permitiéndoles acceder la

información rápidamente, sin tener que usar las complejas técnicas de la base de datos.

La implementación del SIAF se está realizando a través de software con lenguajes de cuarta generación, ambientes estructurados y el hardware más moderno, garantizando la flexibilidad de esos instrumentos para que se puedan ir adaptando al desarrollo tecnológico en los próximos años.

3.4.1 Soporte Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera

Se ha instalado una red interna en el Ministerio de Finanzas Públicas, a la cual se conectan los equipos servidores institucionales, y los de las direcciones de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público y adquisiciones. Cada uno de estos servidores tiene sus propios equipos periféricos. La responsabilidad de la administración de estos servidores es de cada institución (UDAF). Igualmente se ha instalado un servidor de gran capacidad, a este equipo se conecta la red de teleproceso que se ha implementado en las entidades (SIAF-LOCALES).

3.4.2 Soporte Informático del SIAF de Software

Dentro de las labores del Proyecto, con apoyo de la Dirección Técnica de Informática, se definieron los estándares de software que se utilizaría para manejar la base de datos y los sistemas operacionales, bajo los cuales se implementó el SIAF. Las recomendaciones del Proyecto se orientaron a sistemas operativos tales como UNÍS, (Repositorio de Base de Datos), Windows NT SERVER (Sistemas Operativos), y Software de base de datos relacionales (RDBMS) u orientadas a objetos, con incorporación de facilidades para ambientes de equipos operando en modo gráfico y en modalidad cliente servidor.

3.5 Logros del Sistema Integrado de Administración Financiera

Actualmente se están haciendo convenios con los concejos municipales para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-MUNI), a la fecha se encuentra instalado en 110 Municipalidades del país.

3.5.1 Implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Administración Central.

El SIAF está implantado en toda la administración central desde 1998 y operando en tiempo real en los entes rectores y otras direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección de Informática, Dirección de Crédito Público) y en 43 Ministerios y secretarías, los cuales formulan y registran la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, utilizando la herramienta informática.

A través del SIAF, el presupuesto se formula por resultados, fijando metas físicas y financieras, en forma desconcentrada por cada uno de los ministerios y secretarías. Los proyectos de presupuesto institucionales se consolidan y con ellos se formula el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, que presenta el Ministerio de Finanzas Públicas al Congreso de la República el 2 de septiembre de cada año en multimedia (CD), donde además se incluye información sobre la ejecución presupuestaria al 31 de agosto del mismo año.

3.5.2 Saneamiento de las finanzas Públicas

A partir de 1998, se inició un trabajo de saneamiento de las finanzas públicas, depurándose y reduciéndose la deuda flotante del Gobierno frente a proveedores, lo que provocaba que los primeros cuatro meses de una gestión los

recursos se dedicaran a atender los compromisos adquiridos de ejercicios anteriores. Con la reforma, desde el mes de enero se empieza a ejecutar el presupuesto de la propia gestión.

La liquidación del presupuesto de la Gestión 1999, se presentó a la Contraloría General de Cuentas durante la primera quincena del mes de enero de 2000.

3.5.3 Transparencia en el uso de los recursos públicos

El SIAF tiene más de 1,000 usuarios en la administración pública, entre los cuales, además de los que operan el sistema, se encuentran el Vicepresidente de la República, el Presidente de la Comisión de Finanzas del Congreso de la República y las comisiones y bancadas de los partidos, la Contraloría General de Cuentas, los Ministros, cada uno con su propia información institucional. Por otra parte, en mayo del año 2001, el Ministerio de Finanzas Públicas instaló una terminal en la Dirección de Contabilidad del Estado para uso de la prensa, organizaciones de la sociedad civil, estudiosos y para el público en general, para la revisión de la ejecución presupuestaria en tiempo real.

3.5.4 Mejoramiento en la Calidad del Gasto Público

A partir de 1998, el Ministerio de Finanzas Públicas inició un proceso de nacionalización del sistema de adquisiciones del Estado y el pago oportuno a los proveedores, lo cual significó que el costo de las compras de productos de uso masivo para los hospitales y escuelas se redujeran en forma significativa. A ello se agregó la reducción de gastos operativos, motivados por el proceso de reingeniería en las actividades administrativas y de eliminación de cheques, lo que ha permitido al Gobierno aplicar los recursos a una mejor prestación de servicios.

3.5.5 Fortalecimiento del Sistema de Crédito Público

El sistema de crédito público, ha sido fortalecido mediante:

- Una propuesta y aplicación a la organización de la Dirección de Crédito Público.
- La implantación del sistema de gestión y análisis de la deuda pública (SIGADE), que permite el registro de todas las operaciones de deuda externa, interna y donaciones. También está en operaciones el sistema DEUDA-SIAF, un software que hace el nexo entre el SIGADE y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). El sistema DEUDA-SIAF, permite el registro en el sistema de los desembolsos y servicio de la deuda pública, generando en forma automática los comprobantes únicos de registro (CUR's) de gastos e instrucciones de pago.
- Se incorporaron atribuciones específicas a la Dirección de Crédito Público en el nuevo código municipal, que le permiten ejercer el control y registro del endeudamiento municipal.

3.5.6 Sistema Integrado de Gerencia de Proyectos (SIGEPRO)

En el marco de la reforma de la administración financiera, se ha desarrollado el Sistema Integrado de Gerencia de Proyectos (SIGEPRO) para su aplicación a la administración de proyectos internacionales. Este software permite que al tiempo que se registran las operaciones de los proyectos, se realicen los registros en la contabilidad gubernamental; asimismo, generan los reportes requeridos por los organismos internacionales prestatarios o donantes.

El SIGEPRO está operando en el proyecto SIAF-SAG, en el proyecto de Educación Básica del Ministerio de Educación, en la Superintendencia de

Administración Tributaria, en PROTIERRAS, unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura, y con actividades previas de diagnóstico, firma de convenio, reingeniería de procesos y capacitación en el PRONACOM, unidad ejecutora del Ministerio de Economía.

El Banco Mundial ha validado el SIGEPRO para su aplicación en el ámbito de todos los proyectos financiados por dicha institución en Guatemala.

3.5.7 Implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Administración Descentralizada.

A partir del año 2000, se inició la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera en:

- El Organismo Judicial
- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)
- La Empresa Portuaria Quetzal
- Instituto de Fomento Municipal (INFOM)
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- Consejo de Protección de Antigua Guatemala
- Academia de Lenguas Mayas; y
- Fondo de Tierras (FONTIERRAS).

3.5.8 Implantación del sistema GUAATECOMPRAS:

GUAATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Es un mercado electrónico, operado a través de Internet. El Estado de Guatemala utiliza

GUATECOMPRAS para comprar y contratar bienes y servicios y enajenar bienes.

Guate-compras permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición.

3.5.9 Otros Logros Específicos

Entre otros logros se pueden mencionar:

- Al quedar implementado el Sistema Integrado de Administración Financiera, los Estados Financieros (Ver Anexo 1) se obtienen en el momento oportuno.
- Se obtienen reportes de la Ejecución presupuestaria de acuerdo a la clasificación presupuestaria que se necesita aplicar.
- Se cuenta con información oportuna tanto de ingresos como de egresos, incluyendo los recursos externos.
- Se responsabilizó en forma directa a cada institución por su ejecución presupuestaria, permitiendo consultar en forma analítica y consolidada información de la ejecución presupuestaria de los años anteriores.
- Se implementó el sistema gerencial de la Caja Pública, ejecutándose los gastos del gobierno en función de los ingresos percibidos.
- Se descentralizaron los procesos de pago mediante transferencias bancarias electrónicas directas a los beneficiarios del Estado, bajo normas y procedimientos de seguridad documentaria e informática,

- Se implementó y consolidó el Sistema de Información de Contabilidad Integrada (SICOIN), con una base común para los usuarios que proporcionan información financiera oportuna y confiable.
- Tesorería Nacional se convirtió en el único ente pagador y Órgano Rector del Sistema de Tesorería Gubernamental, apoyando técnicamente a las Unidades de Administración Financiera (UDAF) del Gobierno Central.
- Se usan comunicaciones electrónicas para las transferencias de fondos y para el intercambio de información con el Banco de Guatemala, el sistema bancario nacional y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Se descentralizaron los pagos sin ningún costo para el gobierno, suscribiendo convenios de servicios con bancos del sistema que administran el 80% de las agencias bancarias de la República, cubriéndose el 100% de proveedores , contratistas, municipalidades, jubilados y pensionados del Estado y la deuda pública externa, así como el 70% de personal del Gobierno.
- Se abrieron cuentas de recaudo a nombre del tesoro y cuentas especiales para el registro y monitoreo de los préstamos y donaciones provenientes del exterior.
- Se aplican Normas Generales de Control Interno del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

3.6 Estrategia utilizada en la Implementación del SIAF en la administración Central.

Se creó inicialmente en las instituciones seleccionadas, un grupo de profesionales a los cuales se capacitó intensamente, quienes fueron la base de las Unidades de Administración Financiera (UDAF) y las unidades de Auditoría Interna (UDAI), éstos tuvieron la responsabilidad de instrumentar los primeros pasos de la desconcentración en la propia implementación.

En las instituciones donde ya existían unidades especializadas en la materia, se procedió a su fortalecimiento, capacitando a los funcionarios y otorgándoles las metodologías e instrumentos necesarios.

Para garantizar el éxito del trabajo, una vez realizado el diagnóstico en cada una de las instituciones se procedió a firmar un convenio entre la entidad, el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, sobre los compromisos en cuanto a personal y apoyo informático a aplicar, cambios en los procedimientos administrativos, locales y facilidades educandas, asistencia técnica y tiempos para obtener los resultados por ambas partes.

Los convenios se firmaron por un año, pero las metas que se obtuvieron fueron objeto de revisión, como forma de evaluar los avances, determinar responsabilidades y definir los énfasis en el trabajo futuro.

A su vez, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas iniciaron un proceso para modificar leyes, acuerdos gubernativos, resoluciones ministeriales y órdenes de servicio, que pudieron haber afectado el proceso de desconcentración.

El proceso de la desconcentración de la administración financiera pública, es un proceso a través del cual sistemas y procedimientos operacionales de las áreas administrativas y financieras que se realizan en forma centralizada en el Ministerio de Finanzas Públicas, se van trasladando a los ministerios y entidades. De esa forma, se van constituyendo en esas entidades Unidades de Administración Financiera (UDAF), que representan una réplica de las unidades existentes a nivel central, con lo cual el Ministerio de Finanzas Públicas mantiene las funciones normativas y de control y transfiere a la UDAF las acciones operacionales.

CAPITULO IV

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

4.1 Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM)

De acuerdo al artículo 97 del Código Municipal (Decreto 12-2002), para integrar a las municipalidades en el proceso de administración 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, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006.

Para los efectos de instrumentar organizacionalmente los procesos administrativos y financieros en la Municipalidades, se presenta a continuación la estructura organizacional tipo (Pág. 53). Así mismo, bajo esta estructura se podrá delegar responsabilidades y adecuar mejor los procesos de control, seguimiento y evaluación, sin perder la oportunidad de contar con información y normatividad desde el nivel central.

Competencias y Funciones de la AFIM²²

1. 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.

2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, conforme las metodologías del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.

²² Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal (Decreto No. 12-2002) Art. 98

3. Registrar las etapas del gasto y del ingreso.
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que dicte.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en la Ley.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
8. Informar al Alcalde y a la oficina de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
9. Administrar la deuda pública municipal.
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
12. Coordinar con el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código y leyes conexas.

Funciones de Presupuesto

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de las municipalidades.
- Formular el proyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar conjuntamente con la oficina de tesorería, la programación de la ejecución financiera presupuestaria.
- Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Coordinar las labores de evaluación de la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y las normas técnicas municipales.

Funciones de la Contabilidad

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Aplicar a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir por la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la presupuestación de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Liquidación de sueldos y retenciones.
- Registro de activos fijos.
- Administrar el sistema, de manera que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Elaborar las cajas fiscales de ingresos y egresos mensualmente.

- Mantener el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a las instancias correspondientes en los tiempos establecidos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Funciones de Tesorería

- Proveer información oportuna del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar el fondo rotativo y/o caja chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Coordinación de operaciones con banca comercial.
- Administración de retenciones.

Funciones de Receptoría

- Recaudar los diferentes ingresos que recibe la municipalidad en concepto de tasas, arbitrios, utilidades aportes y otros.
- Emitir los comprobantes (recibos) a los usuarios por los diferentes servicios prestados por la municipalidad.
- Depositar diariamente al sistema bancario los recursos recibidos en concepto de servicios prestados a la comunidad.
- Trasladar a la oficina de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos recibidos, que permita elaborar la caja fiscal de ingresos.

Funciones de la oficina de la Deuda Municipal

- Presentar al Concejo Municipal por intermedio del alcalde las solicitudes de endeudamiento y aprobación de donaciones.

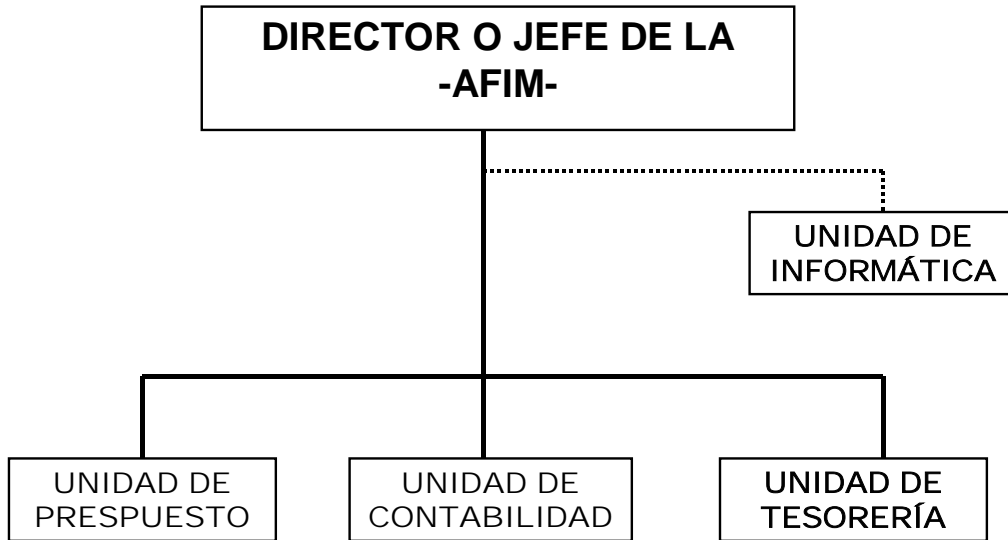
- Efectuar las negociaciones y contrataciones de endeudamiento de acuerdo con la legislación vigente.
- Asegurar que existan los proyectos adecuados para financiarlos con estos recursos.
- Examinar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, a fin de asegurarse que existe la capacidad de pago para obtener el financiamiento proveniente de endeudamiento.
- Incorporar el servicio de la deuda municipal así como los recursos provenientes de donaciones y endeudamiento programados, en la formulación del proyecto de presupuesto municipal anual.
- Ingresar la información de cada operación de endeudamiento o donación aprobada o en trámite, en el sistema de crédito público municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos y servicios de la deuda municipal y donaciones.
- Efectuar negociaciones de la deuda cumpliendo con las autorizaciones y disposiciones legales vigentes.
- Asesorar al Concejo Municipal con base a la información que provee el sistema, en materia de endeudamiento municipal.

Funciones Generales de la Unidad de 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 de equipos de computación.
- Planificar y programar el crecimiento de la configuración 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 unidades 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.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA AFIM



En el organigrama se pueden observar las tres unidades a cargo del director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-. Aunque no se presenta la ubicación de la auditoría interna esta se encuentra directamente sujeta al Concejo Municipal que es la máxima autoridad del municipio.

4.2 Definiciones básicas

4.2.1 SIAFITO

Es la aplicación a las municipalidades del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que permite, de manera automatizada (por medio de computadora), el control de la ejecución del presupuesto. Este se encuentra funcionando en 315 municipalidades de Guatemala permitiéndoles llevar el control de la ejecución presupuestaria.

En este software las municipalidades llevan el control de sus tarjetas de ejecución de ingresos y de egresos, Libro de Fuentes de Financiamiento, Control de proveedores y la Caja Fiscal mensual.

4.2.2 Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal

El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, es el conjunto de principios normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los ingresos municipales, esto también incluye una herramienta informática que permite integrar la información administrativa, presupuestaria, contable y de tesorería así como generar información oportuna de la gestión municipal.

4.2.3 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

El Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que las municipalidades 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.

Dentro de los objetivos del MAFIM se encuentran los siguientes:

- Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los proceso administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable y oportuna.
- 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 las tesorerías municipales y de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), 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 de las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

La funcionalidad y efectividad del MAFIM dependerá del apoyo e importancia que le den 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:

Conocimiento del Ámbito Municipal: Es necesario que el personal de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

Fortalecimiento del Proceso de Planificación: El Concejo Municipal y el alcalde, deben apoyar las funciones de la Administración Financiera Integrada Municipal para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación, los 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.

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.

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 MAFIM, así como de las regulaciones legales a las que este afecta la municipalidad.

4.3 Aspectos Generales del SIAF-MUNI

El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal forma parte de una estrategia de modernización de la administración municipal con el objetivo principal de hacerla más eficiente. En el año 2003, se inició el diseño y desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, dentro del marco de lo que establece la normativa que rige la actuación municipal en materia financiera, como lo es la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

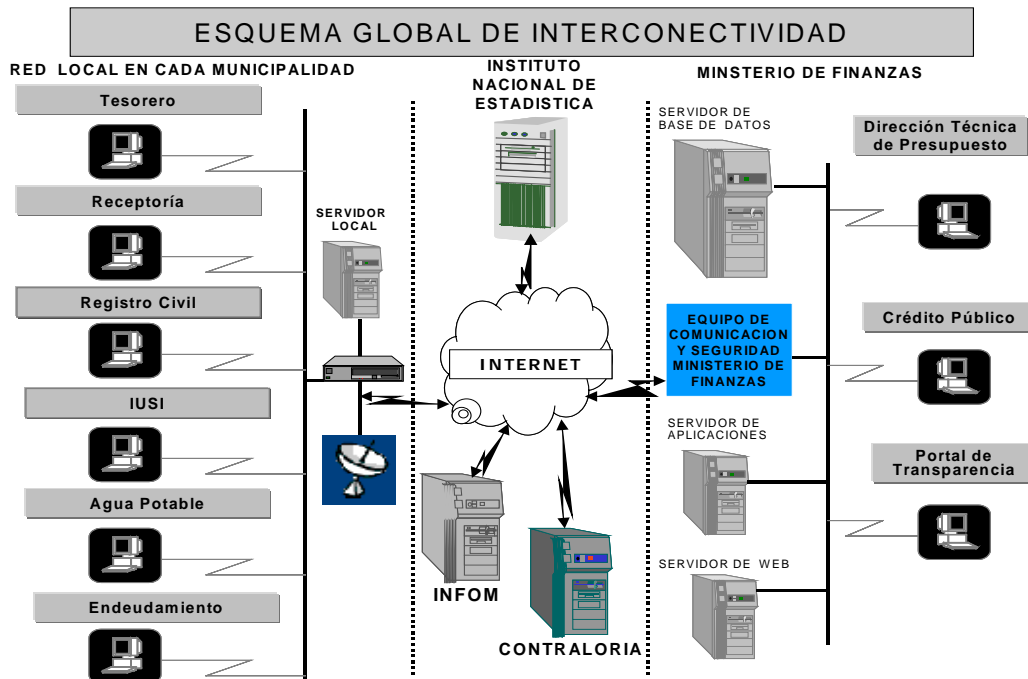
El Software SIAF-MUNI es una herramienta de gestión municipal para que las municipalidades puedan, de manera oportuna, rendir los informes correspondientes de la ejecución del gasto a la Contraloría General de Cuentas, otras instituciones de Gobierno y a la sociedad en general. También se puede definir como un proceso de asistencia técnica; tecnología de información y capacitación, basado en un sistema integral de gestión abarcando presupuesto,

contabilidad, tesorería y crédito municipal, además, bancos, arbitrios, receptoría, servicios de agua potable y registro civil (nacimientos y defunciones).

Para la implementación del software SIAF-MUNI en una municipalidad se deberá contar con el equipo de cómputo necesario que tenga las siguientes características.

1. Computadora Personal Memoria RAM Mínimo 128 RAM MB, Disco Duro 40 GB, CD ROM, Flopy Disk, Windows 98 en adelante de preferencia XP, todo esto para terminal.
2. Servidor: Disco que tenga mínimo 40 GB en adelante, capacidad de RAM 128 o más dependiendo de la cantidad de usuarios concurrentes.
3. Características de Red: tarjeta de Red 10 base 100, el servidor va a estar conectado a cada cliente, cableado estructurado. Impresora de carro ancho,
4. Cableado de Red con terminales.

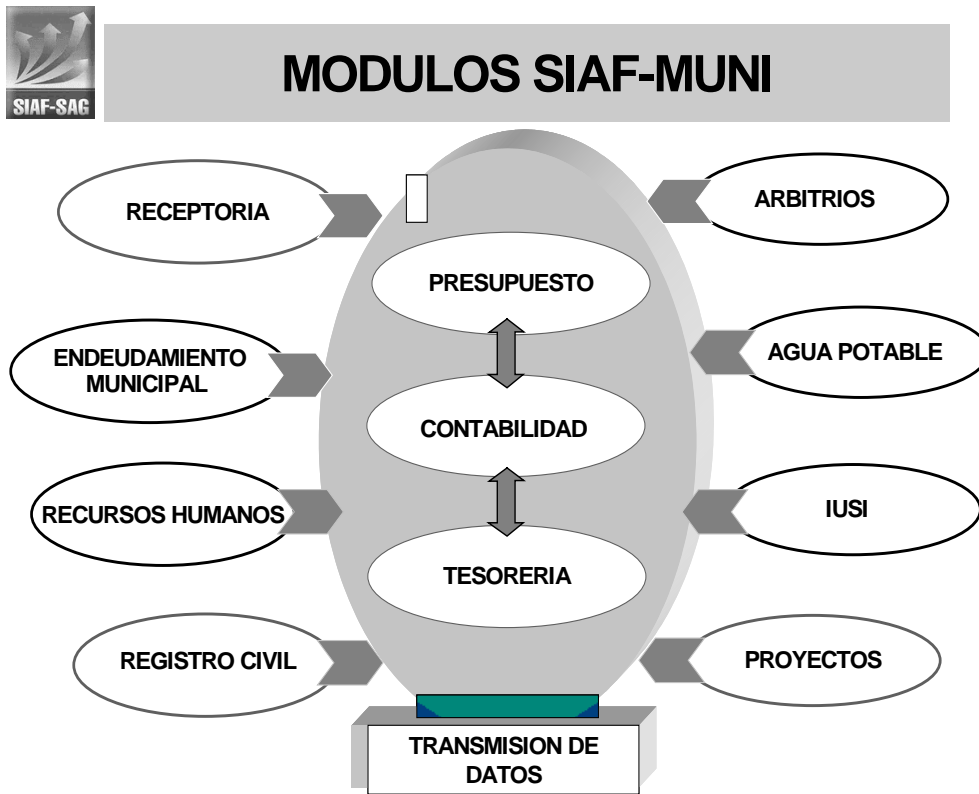
En la siguiente gráfica se presenta como se encuentra estructurada la red del SIAF-MUNI.



Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto SIAF-SAG

4.4 Componentes del Software SIAF-MUNI

El Sistema Integrado además de incluir la administración financiera y contable, también contiene módulos de control de servicios municipales. El sistema está compuesto por los siguientes módulos interrelacionados, como en la siguiente gráfica.



Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto SIAF-SAG

4.4.1 Presupuesto:

Este módulo permite a la municipalidad llevar un control de la ejecución de su presupuesto, así:

- Formulación del presupuesto (anteproyecto y proyecto), tanto de ingresos como de egresos.
- Control de Ordenes de compra
- Ejecución del presupuesto
- Registro de los movimientos al presupuesto a través de transferencias y ampliaciones.
- Generación de informes exigidos por la Contraloría General de Cuentas

- Consultas Gerenciales como: Ejecución presupuestaria al día y Alerta de disponibilidad de Renglón.

4.4.2 Contabilidad Patrimonial

En este módulo las municipalidades llevarán el control de:

- Libro Diario-Mayor
- Balance General
- Estado de Resultados
- Generación de caja fiscal de ingresos y de egresos
- Control de Rentas consignadas.

4.4.3 Tesorería

En este módulo las municipalidades llevan el control de sus pagos a los diferentes proveedores, a continuación se describen las utilidades.

- Libro electrónico de bancos
- Conciliaciones automáticas
- Control de Pagos
- Control automático de la liquidez de la Municipalidad
- Control de retenciones
- Control de la cuenta única.

4.4.4 Endeudamiento y Donaciones

- Este módulo permite registrar los diferentes tipos de deuda municipal, entre las que se destacan los préstamos que reciben en forma directa del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), operaciones de financiamiento de fideicomisos, préstamos de la banca comercial o financiera, con intermediación del INFOM, préstamos directos que contrata la municipalidad con bancos privados o financieras del sistema, deudas acumuladas y renegociadas y deudas por la adquisición de un bien o servicio mediante préstamo de un banco o financiera. También pueden registrarse préstamos concedidos por organismos internacionales (deuda externa), aunque actualmente sólo la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala ha efectuado estas operaciones, así como colocación de bonos (que ninguna municipalidad ha realizado a la fecha). Asimismo, se registrarán las donaciones y sus reembolsos.

El sistema tiene la capacidad de efectuar las proyecciones anuales de desembolsos y servicio de la deuda pública de cada municipio para la formulación del presupuesto y el programa de caja. En el caso de los desembolsos o el pago del servicio de la deuda, el sistema deberá generar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ingresos o gastos, según corresponda, que se han definido para el sistema integrado, los cuales deberán ser registrados en la ejecución del presupuesto y la contabilidad, así como la realización y registro del pago, cuando corresponda. También posibilita ingresar las operaciones de endeudamiento municipal y donaciones en trámite, permitiendo estimar los recursos que se recibirán, así como los pagos por concepto de servicio de la deuda municipal.

El módulo incluye las siguientes opciones:

- Registro del endeudamiento y donaciones

- Formulación del presupuesto sobre endeudamiento y donaciones
- Modificaciones presupuestarias sobre endeudamiento y donaciones
- Ejecución de desembolsos
- Ejecución del servicio de la deuda
- Realización de Enmiendas
- Generación de Reportes

4.4.5 Receptoría

Tiene como actividades las siguientes:

- Control detallado de los diferentes formularios de cobro que se tienen (inventario de 7-B, 7-e 7 31-B).
- Emisión de los Comprobantes Únicos de Registro de ingresos diarios, los cuales automáticamente ejecutarán presupuesto, contabilidad y caja fiscal.
- Control de ingresos por cajero-receptor
- Actualización automática de las diferentes cuentas corrientes por servicio que la municipalidad presta.
- Emisión de solvencias municipales
- Emisión de solicitudes de formularios
- Ingreso de autorizaciones de la Contraloría General de Cuentas para los formularios electrónicos.

4.4.6 Control de Servicios de Agua Potable

Entre las actividades están:

- Control de la cuenta corriente de los servicios de agua potable y drenajes
- Contratos de Pago
- Emisión de avisos de cobro
- Ajuste de la cuenta corriente a través de notas de crédito y débito

- Emisión y control de lecturas de agua potable para registro de excesos
- Control de la morosidad por este servicio
- Control de las diferentes tarifas que existen en los reglamentos

4.4.7 Control de Impuesto Único Sobre Inmuebles

Las actividades son:

- Registro de auto avalúos
- Control de desmembraciones
- Control de cambios de capital
- Control de traslados de inmuebles
- Convenios de pago
- Emisión de avisos de cobro
- Control de la morosidad
- Ajustes de cuenta corriente a través de notas de débito y crédito
- Emisión de estados de cuenta
- Control de la matrícula fiscal

4.4.8 Control de Arbitrios y Establecimientos Afectos

Las actividades son:

- Registro de la cuenta corriente, arbitrios y establecimientos afectos
- Convenios de pago
- Emisión de avisos de cobro
- Control de la morosidad por estos conceptos
- Ajuste de la cuenta corriente a través de las notas de débito y crédito por estos conceptos
- Control de las diferentes tasas impositivas
- Emisión de estado de cuenta por concepto

4.4.9 Control de Proyectos

Las actividades son:

- Apoyo al proceso participativo y de priorización de proyectos.
- Registro de los proyectos que la Municipalidad ejecuta.
- Control del avance físico y financiero de los proyectos, éste último a través de la sincronización con el módulo de presupuesto.
- Registro y control de los proyectos que se ejecutan por comunidad, vecinos beneficiados por genero, tipo de proyectos que se han ejecutado y entidades que han financiado los proyectos.
- Para aquellos proyectos que se ejecutan bajo la modalidad de contratación, se lleva el avance por contrato.
- Control del libro de obras
- Control de proyectos multianuales
- Ordena el proceso de planificación municipal

4.4.10 Registro de Nóminas y Planillas

Las actividades son:

- Registro de las ficha de cada empleado municipal
- Control de plazas y puestos
- Generación automática de la nómina y planilla
- Control de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado
- Generación automática del libro de salarios
- Generación automática de los cheques a través de la tesorería

4.4.11 Registro Civil:

La idea es llevar el control de los libros electrónicos de los hechos vitales: nacimientos, defunciones, mortinatos, matrimonios y divorcios. En la primera etapa se implantarán los primeros dos y en la próxima etapa se harán los restantes. La primera etapa comprende:

- Libro electrónico de nacimientos
- Libro electrónico de defunciones
- Control de las observaciones y anotaciones
- Emisión de las certificaciones de nacimiento y defunciones
- Emisión del boletín estadístico
- Generación electrónica de la información que por ley le corresponde recibir al Instituto Nacional de Estadística
- Generación electrónica de la información que por ley le corresponde recibir al Tribunal Supremo Electoral
- Control de estadística de población

4.4.12 Administración Gerencial

Las actividades son:

- Administración de acceso de usuario
- Control de respaldo y recuperación de información
- Cierres mensuales
- Transmisión de información de los diferentes módulos hacia las distintas instituciones

4.5 Objetivos del SIAF

El objetivo del SIAF III, es ampliar y profundizar las reformas de la administración financiera del sector público no financiero, que incluye a las municipalidades del país, así como incrementar la cobertura del sistema y mejorar la efectividad, eficiencia y transparencia de la administración financiera pública. Así como promover mejor la gobernabilidad y responsabilidad a nivel local.

Como resultado de la formulación de los presupuestos municipales, utilizando la técnica del presupuesto por programas, se hizo necesario e imperante brindar de manera inmediata el apoyo a las municipalidades del país, para que éstas contaran con una herramienta básica que les permitiera y facilitara el registro de la ejecución presupuestaria a partir del ejercicio fiscal 2003, a la cual se le ha denominado SIAFITO-MUNI.

En el 2003, se inició el diseño y desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, SIAF-MUNI, dentro del marco de lo que establece la normativa que rige la actuación municipal en materia financiera, como lo es la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Código Municipal, Ley de Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como lo que estipulan los compromisos de los Acuerdos de Paz.

En el 2004, se ha instalado en la municipalidad de Chimaltenango como unidad piloto, Palencia, San Juan Comalapa y San Pablo San Marcos, Sololá, San Andrés Semetabaj, Santa Lucia Sololá, para posteriormente en este mismo año, masificarlo en 50 municipalidades más, con quienes se han suscrito convenios de cooperación y asistencia técnica, esperando para el 2006 haber terminado la implantación en todas las municipalidades. Este sistema incluye, el diseño y preparación de manuales de procedimientos pertinentes, como la capacitación y la asistencia técnica que se tiene como aliado estratégico al INFOM.

El principal objetivo del SIAF-MUNI consiste en optimizar la administración financiera de los gobiernos locales y la prestación de más y mejores servicios a los vecinos. Esto mediante la introducción de buenas prácticas de gestión y un sistema integrado de información que permita un registro eficiente y transparente de las diversas operaciones administrativas, de servicios, financieras y contables que se realizan. Este objetivo se logrará mediante la introducción y/o modernización de la infraestructura informática de los municipios, la readecuación de procedimientos e implantación del sistema de información que permitirá la consolidación de información a nivel del gobierno central.

Con la implementación del SIAF MUNI las municipalidades del país podrán contar con información financiera exacta y oportuna sobre sus transacciones en determinado período fiscal. En resumen, se puede decir que el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal busca los siguientes objetivos.

- Eficiencia y Eficacia
- Captación y uso eficaz de los ingresos
- Generar Información oportuna y confiable
- Vigilancia del uso de los recursos
- Gestión transparente
- Responsabilidad de funcionarios
- Integración de los sistemas financieros de servicios y de control

4.6 Productos a Obtener

Los productos a obtener son:

- Extender la Reforma de la Administración Financiera a las 331 municipalidades.
- Con la implementación del SIAF-MUNI y de políticas administrativas se pretende hacer más eficiente a la administración financiera municipal.

- Continuar el desarrollo de los sistemas de administración financiera y el fortalecimiento de los órganos rectores del Ministerios de Finanzas Públicas.
- Promover un sistema de gobierno electrónico en el Ministerio de Finanzas Públicas, en donde todo ciudadano tendrá acceso a la información financiera.
- Cambio tecnológico a una nueva arquitectura informática, que redundará en contar con una herramienta dinámica y de tecnología de punta, para beneficio de los usuarios del sistema y acorde a la exigencia moderna.

4.6 Estrategia a Utilizar.

Para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, el proyecto SIAF-SAG ha iniciado el proceso con la puesta en marcha a partir del año 2003 en todas las Municipalidades del país la herramienta informática denominada SIAFITO-MUNI que permite la formulación presupuestaria por programas, ejecución del presupuesto, reporte para la Caja Fiscal de egresos, libro de fondos, mantener actualizadas las Tarjetas de ejecución presupuestaria por programas y la obtención de información financiera oportuna.

Para esto el proyecto SIAF-SAG, capacitó a un grupo de profesionales que serían los responsables de la implementación de esta herramienta en las municipalidades, posteriormente fueron asignados a las regionales del Instituto de Fomento Municipal (INFOM) en donde en coordinación se dio inicio al proceso de capacitación y seguimiento.

Para la implantación del SIAF-MUNI el proyecto SIAF-SAG cuenta con el apoyo de los siguientes aliados estratégicos.

- Ministerio de Finanzas Públicas, es el rector del proceso de implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera

- Instituto de Fomento Municipal (INFOM), como la institución que brinda asesoría administrativa, financiera y técnica a las municipalidades del país, será la encargada de darle seguimiento al sistema, al concluir con la implementación en las municipalidades del país. También será el puente entre las municipalidades y el Ministerio de Finanzas Públicas en donde se consolidarán las cuentas nacionales. Actualmente el INFOM se encuentra apoyando y dándole seguimiento al Software SIAFITO MUNI.
- Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, tiene la responsabilidad de diseñar e implementar un Sistema de Auditoría Gubernamental, que permita, utilizar la tecnología y herramientas gerenciales apropiadas, para incursionar con evaluaciones más objetivas, que abarquen todos los sistemas, operaciones, etc.

También dentro de sus objetivos se encuentra el promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas, en especial del Integrado de Administración Financiera, así como los procedimientos operativos y de control

- Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM)

Las municipalidades que pasen a formar parte del proceso de modernización deben seguir la siguiente metodología:

1. Solicitud acompañada de punto de acta del concejo municipal, aprobando su incorporación al SIAF-MUNI. Esta solicitud deberá ir adjunta información administrativa solicitada por el proyecto SIAF-SAG.
2. Diagnóstico breve de las áreas administrativa financiera y tecnológico realizado conjuntamente con consultores del proyecto SIAF.

3. Suscribir convenio entre la municipalidad, Ministerio de Finanzas Públicas e Instituto de Fomento Municipal.
4. Adquirir el equipo de cómputo con los requerimientos necesarios para la implantación del sistema.
5. Deberán participar en programa de capacitación a nivel regional y municipal.
6. Seguimiento y sostenibilidad para el uso, avance y desarrollo de la modernización financiera.

CAPITULO V

EFFECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS POR LA IMPLEMENTACION DEL SIAF-MUNI

5.1 Etapas de la Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal SIAF-MUNI

5.1.1 Implementación del SIAFITO-MUNI

La instalación y seguimiento del Software SIAFITO-MUNI, constituye uno de los primeros pasos para la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera en las municipalidades. Este programa permite a las municipalidades formular el presupuesto por programas y a la vez ejecutarlo.

Actualmente está funcionando en 315 de las 331 municipalidades del país, lo cual les permite tener la ejecución presupuestaria al día .

5.1.2 Diagnóstico

En esta etapa, como primer paso para determinar los componentes para el diagnóstico de las municipalidades, se debe proceder a definir los objetivos principales de una administración municipal típica , los cuales pueden ser entre otros los siguientes:

- Prestación de servicios públicos
- Prestación de servicios administrativos
- Generación de obras
- Participación comunitaria
- Generación de recursos financieros
- Administración del Gasto
- Modernización de la administración municipal.

Como siguiente paso se consideran todos aquellos procesos administrativos que se llevan a cabo en una administración municipal típica y se denominan procesos genéricos, los cuales se listan a continuación.

- Recaudación de ingresos propios
- Transferencias
- Control de egresos
- Administración de patrimonio
- Informática
- Administración y control de la gestión
- Desarrollo urbano
- Fomento y control de la ecología

Una vez definido los objetivos principales y los procesos genéricos de una administración municipal típica, se procede a clasificar los procesos genéricos con base en los objetivos más importantes que se persigue con su ejecución. Ver Anexo 2.

5.1.3 Instalación y capacitación

Para la implementación del SIAF-MUNI, se requiere que la Municipalidad incorpore a su estructura administrativa, a través de un punto de acta del Concejo Municipal, la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) que estará a cargo de un Director nombrado por el Concejo Municipal, siendo esta Unidad la responsable de dicho proceso. Realizado el diagnóstico Administrativo y Financiero de la municipalidad, continúa la fase de instalación de la red en las oficinas en donde se encontrarán operando las terminales las cuales se mencionan a continuación:

- Tesorería Municipal
- Agua Potable

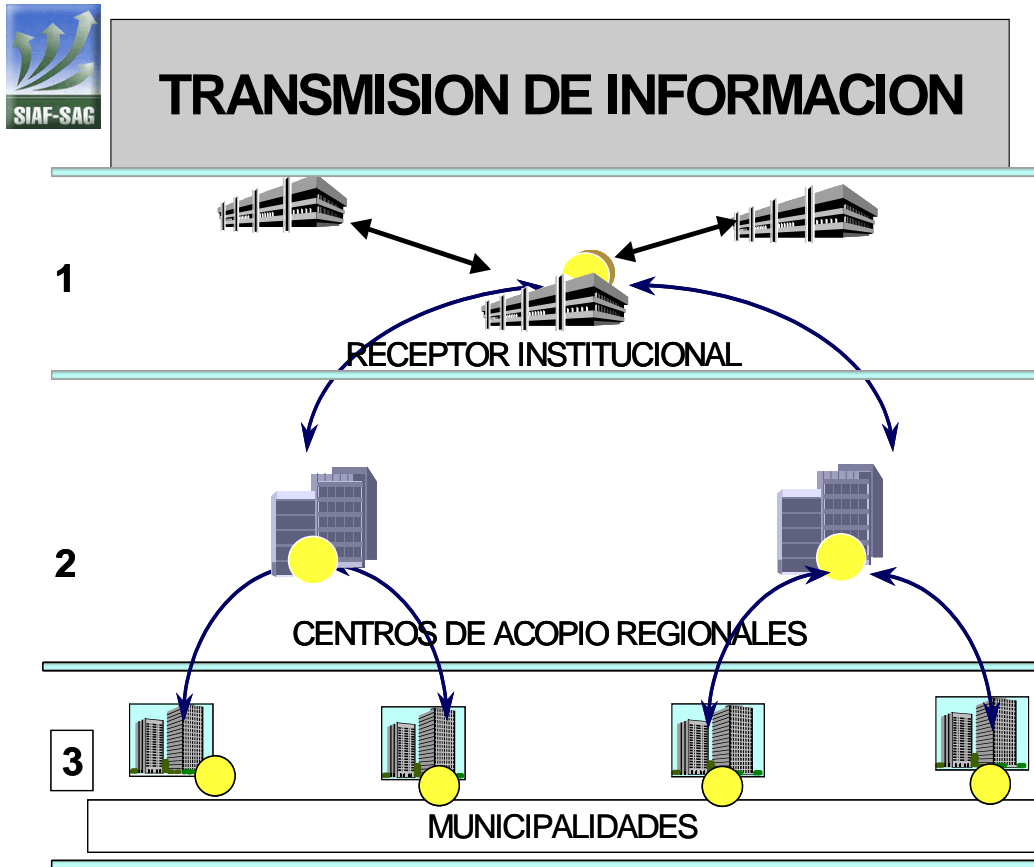
- Impuesto Único Sobre Inmueble
- Registro Civil
- Receptoría
- Presupuesto
- Despacho Municipal

La capacitación es impartida directamente por consultores del Proyecto SIAF-SAG a los empleados municipales, estableciendo las atribuciones de cada miembro de la AFIM, quienes a la vez se encargan de darle seguimiento.

5.1.4 Seguimiento

El mantenimiento y actualización del sistema se harán a través del Instituto de Fomento Municipal (INFOM), quien a la vez se encargará de consolidar la información financiera y trasladarla al Ministerio de Finanzas Públicas. En esta etapa se tiene como meta que las actualizaciones del Software se hagan a través de Internet.

En la siguiente gráfica se puede ver como se consolida la información financiera a través del Instituto de Fomento Municipal (INFOM)



Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, Proyecto SIAF-SAG.

5.2 Efectos Financieros

5.2.1 Costos de la implementación del SIAF-MUNI

Para la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera, las municipalidades deberán incurrir en gastos para la compra de equipo de computación bajo ciertos requerimientos para poder hacer una instalación adecuada. A continuación se dan las características del equipo a utilizar y costos aproximados.

Servidor:

Procesador: Pentium III
 Disco Duro: 40 Bytes.
 Memoria: 256 Mbytes
 Sistema Operativo: Windows Xp
 Tarjeta de Red: 10/100 Fast Ethernet
 CD Lectura / escritura: 24 x o superior
 MODEM: 28 kbps o superior
 Costo Aproximado: Q 8,500.00

Terminal:

Procesador: Pentium II o superior
 Disco Duro: 20 Gbytes
 Memoria: 64 Mbytes
 Sistema Operativo: Windows Xp
 Tarjeta de Red 10/100
 Costo Aproximado: Q. 9,000.00

Impresora:

LASER Q. 5,000.00
 Matricial Q. 700.00

Comunicaciones

Switch de comunicación: L2 sin administración de 8 ó 12 puertos
 Red local para datos: Preferentemente categoría 5

Enlace a Internet.

Costo Aproximado: Q. 750.00

Gastos de mantenimiento:

Para asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo, la municipalidad deberá de contratar los servicios de una persona con experiencia, quien será el encargado del buen funcionamiento de equipo.

Incremento de los Ingresos

Si bien es cierto que financieramente en la implementación del SIAF, las municipalidades hacen una inversión en la obtención de equipo, la contratación de un Auditor Interno y gastan en el mantenimiento del equipo, es importante mencionar que uno de los objetivos del SIAF-MUNI es fortalecer a la administración financiera municipal y que por lo tanto ayudar a la municipalidad a incrementar sus ingresos propios.

Las municipalidades que ya cuentan con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal obtienen información financiera oportuna que les permite tomar decisiones adecuadas en la recaudación a través del análisis de reportes financieros generados, como por ejemplo, datos de morosidad, multas y otros recargos existentes en el servicio de agua potable, morosidad en el cobro de arbitrios e Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Por lo anterior, se puede decir que la puesta en marcha del SIAF en las municipalidades contribuyen en un corto plazo en un incremento de los ingresos propios.

5.3 Efectos Administrativos

La implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-MUNI), tiene un efecto uniforme e integral en las municipalidades ya que a través del mismo se dan las etapas del proceso administrativo de

Planeación, Organización, Dirección, Integración y Control. A continuación se mencionan:

5.3.1 Planeación

La planificación que se realiza es completa porque revisa la misión y visión de que se espera hacer a un determinado tiempo, también se determinan los objetivos a cumplir y las estrategias a utilizar para el logro del buen funcionamiento del SIAF dentro de las distintas áreas de la municipalidad.

5.3.2 Organización

En la fase de organización, el efecto administrativo es radical porque implica la creación de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y la creación de manuales de organización, puestos y manuales de normas y procedimientos.

También redundará en la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de la municipalidad, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados por la administración financiera. Se logrará obtener y articular elementos materiales y humanos que la institución y la planificación señalan como necesarias para el adecuado funcionamiento del organismo, en consecuencia, la administración municipal tendrá una visión clara de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidos para ejecutar los planes presupuestarios, de contabilidad, tesorería y deuda municipal para tener una administración municipal eficiente.

Con la implementación del SIAF-MUNI, se logrará la ejecución de los planes de la institución municipal basándose en la habilidad de conducir a sus integrantes por medio del liderazgo, la motivación, la comunicación y la supervisión a nivel de la dirección financiera correspondiente, se evitará la

duplicidad de funciones en los registros e informes, ya que haciendo uso del software la información financiera será procesada.

5.3.3 Dirección

En la fase direccional del Sistema, el efecto administrativo radica en que se dará la directriz para dirigir y controlar las actividades financieras, cuyo fin esencial es alcanzar los objetivos propuestos por la municipalidad en un ejercicio fiscal determinado dentro de la administración financiera. Así también, el director de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) diseñará un entorno en el que los individuos deben conocer los propósitos y objetivos de la institución.

5.3.4 Integración

En la etapa de integración se buscará al personal idóneo para los nuevos puestos o se hará una revisión del personal existente capacitándolos adecuadamente para la nueva estructura orgánica, se buscará contar con los recursos materiales necesarios como computadoras, red, impresoras, mobiliario y equipo y hacer una combinación de los recursos.

5.3.5 Control

A través del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal se desarrollará un control administrativo que medirá y corregirá el desempeño, a fin de garantizar que se ha cumplido los objetivos de la municipalidad, se desarrollarán cuatro pasos y requisitos básicos en todo control:

- Establecimiento de normas o estándares
- Medición del desempeño
- Corrección de las variaciones
- Retroalimentación

Se desarrollarán tres tipos de control:

- Control de tipo protoalimentación, que ocurre antes que la actividad financiera real y estará dirigida a futuro.
- Control de tipo concurrente, se dará cuando la actividad está en proceso, es decir, en el momento en que el trabajo está ejecutándose.
- Control de tipo retroalimentación, proporciona y provee de información para saber que tan efectiva fue la etapa de planificación. Si la variación fue poca entonces se dio en forma eficaz y si fue mucha, sirve para formular nuevos planes, fomenta la motivación de los empleados al conocer la información de la eficiencia del desempeño.

Actualmente es el tesorero municipal quien desempeña las diferentes funciones dentro de la administración financiera de la municipalidad, siendo éste uno de los principales obstáculos para la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. Para que las municipalidades entren a formar parte de la reforma financiera, éstas deben ser sometidas a una reestructuración administrativa lo cual se encuentra establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Presupuesto. El procedimiento para formar la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) es mediante un acuerdo del Concejo Municipal en donde se detallan las funciones que tendrá cada sección (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería) dentro de la municipalidad, como se explica en el capítulo V.

La implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, además como parte de los cambios que actualmente se están dando dentro de la administración financiera municipal, se encuentra la formulación del presupuesto por programas que con la ayuda de la herramienta informática SIAF-MUNI agiliza la consolidación de la información financiera generando los reportes que solicitan las diferentes instituciones de gobierno.

5.4 El Contador Público y Auditor en la implementación del SIAF-MUNI

5.4.1 Auditoría Interna²³

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

El alcance de la función de la Auditoría Interna debe comprender el examen y la evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos institucionales.

La Auditoría Interna Gubernamental es un actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

5.4.2 El auditor Interno

Con la Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, las municipalidades deben contratar los servicios de un Contador Público y Auditor quien es el encargado de la evaluación constante de los controles implementados en las diferentes áreas administrativas financieras y quien dependerá directamente del Concejo Municipal, así lo establece el Código Municipal en su artículo 88 en donde dice que las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo,

²³ Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

También se establece que el auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial y podrá asociarse con otras municipalidades para contratar a uno.

5.4.3 Objetivos de la Auditoría Interna

En base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, se establece que el ejercicio de la Auditoría Interna, en este caso enfocado a la administración municipal, tiene los siguientes objetivos:

- Asesorar a los miembros del Concejo Municipal en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Estado, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda cada ente público.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos.
- Hacer una evaluación si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.

- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la administración municipal, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- Motivar para que el Concejo Municipal apoye los controles apropiados para la protección y conservación de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.

Por ser una unidad técnica de asesoría a la administración municipal, la Auditoría Interna deberá estar ubicada al más alto nivel, en este caso depender directamente del Concejo Municipal, de tal manera que le permita disponer de la independencia suficiente y cumplir adecuadamente sus funciones, y su campo de acción se extienda a toda la municipalidad.

5.4.4 La Unidad de Auditoría Interna o en su caso el Auditor Interno

Como parte importante en la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera, la Unidad de Auditoría Interna Municipal tendrá como mínimo las funciones administrativas y operativas siguientes:

Funciones Administrativas

- Organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.
- Establecer los procedimientos para mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas como órgano rector del control gubernamental.
- Establecer los respectivos niveles de supervisión en todo el proceso de las auditorías, para garantizar la calidad del trabajo.
- Establecer los procedimientos que permitan enviar oportunamente al concejo municipal, los planes anuales e informes de auditoría elaborados

por cada trabajo realizado, en los términos y plazos que se fijan en la normatividad respectiva.

- Establecer los procedimientos para recibir y atender denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos municipales, así como sobre el manejo de los fondos públicos administrados por la municipalidad.
- Establecer los procedimientos para lograr la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos que requiera la actividad municipal.
- Establecer las bases y procedimientos para crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones del personal de la UDAIM.
- Establecer los procedimientos que ayuden a asegurar la confidencialidad de la información evaluada, luego de los trabajos realizados, por medio de archivos técnicamente diseñados.

Funciones Operativas.

- Establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los trabajos que realicen los auditores municipales, de tal manera que toda auditoría se lleve a cabo dentro del marco legal y normativo vigente.
- Elaborar un Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos de la municipalidad, y en los lineamientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas por medio del Marco Conceptual y Normas de Auditoría Interna, así como las guías y procedimientos específicos relacionados con la práctica de la auditoría interna municipal.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas, a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones en la municipalidad.
- Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el SIAF-MUNI u otro que esté

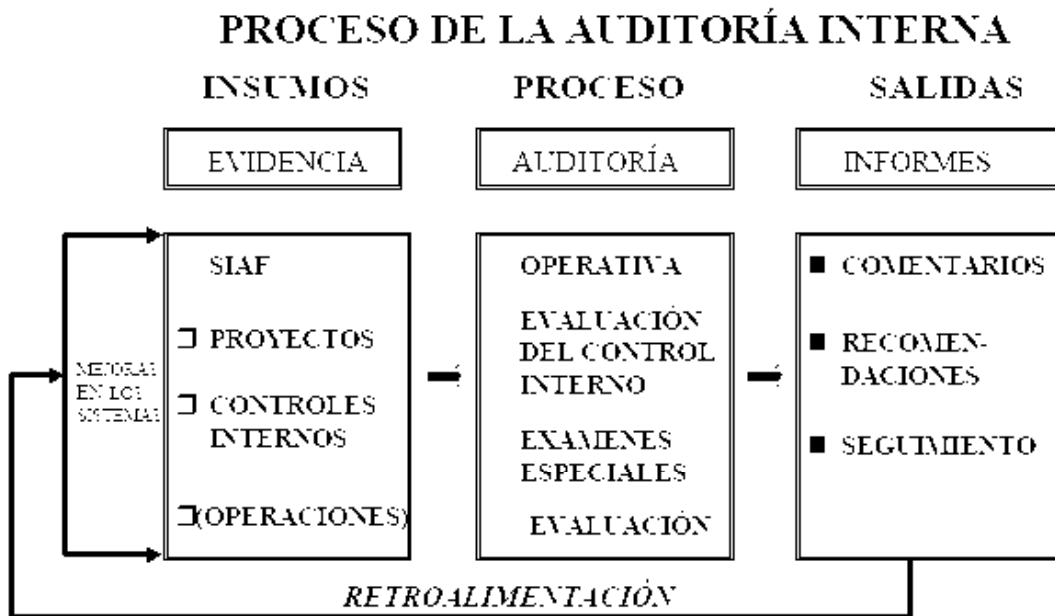
en funcionamiento, los sistemas computarizados y los procesos de control interno y de control de calidad relacionados con los mismos.

- Diseñar los procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que en todos los trabajos, los auditores municipales actúen con imparcialidad sobre los hechos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional y normas de auditoría interna gubernamental.
- Establecer los procedimientos para que se elabore un informe de la auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría interna gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Diseñar los procedimientos y metodologías para asegurar que todos los auditores municipales cumplan con sus obligaciones, a través de la planificación, ejecución, control e información de resultados, dentro del marco legal y normativo aplicable al ámbito gubernamental.
- Definir los procedimientos que aseguren que todos los auditores municipales cumplan con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar todas aquellas otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de cada ente público y en el ámbito de las funciones establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de control eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.

5.4.5 Proceso de la Auditoría Interna

El proceso de la auditoría interna Gubernamental, está basado en la teoría de sistemas, donde se producen entrada de insumos, existe un proceso de transformación de los insumos para finalmente reportar resultados como salidas (Ver grafica Pág. 84)

Dependiendo del tipo de trabajo que realice la Auditoría Interna, los resultados del proceso de la auditoría permitirá la retroalimentación de información hacia los sistemas integrados que se evalúen, así como de los controles internos a ellos incorporados, con base en los informes que contendrán recomendaciones para mejorar las debilidades de control interno y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones.



Fuente: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Contraloría General de Cuentas

5.4.6 Importancia de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una de las herramientas gerenciales de mayor utilidad, si se utiliza de la manera más conveniente a los intereses de la institución y sus cuadros directivos, como el elemento asesor, a través de evaluaciones permanentes, de los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones institucionales y sus resultados, en todos los niveles.

El desafío que trae consigo la modernización del Estado, requiere de herramientas de control más depuradas y tecnológicamente actualizadas, de tal manera que ayuden a que los auditores internos incursionen en áreas de mayor riesgo operativo, lo cual permitirá fortalecer los controles internos incorporados a los sistemas de administración y finanzas.

La función de Auditoría Interna en el sector público, aún no ha sido explotada en su verdadera dimensión, debido a diferentes factores técnicos, funcionales y operativos, los mismos que no han permitido un desarrollo adecuado, que vaya de la mano con el desarrollo institucional, tecnológico y legal.

El Marco Conceptual de la Auditoría Interna, es la base para que las UDAI's se desarrollen y se mantengan dentro de un campo más profesional y eficiente, y aporte con elementos y alternativas, que ayuden a mejorar los servicios institucionales, que se traduzcan en beneficios directos para la ciudadanía.

En el marco del Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, tiene la responsabilidad de desarrollar y profesionalizar la función de Auditoría Interna, ya que ésta forma parte del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).

5.4.7 Requisitos y contratación del titular de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de Cuentas; el titular de la Unidad de Auditoría Interna Municipal deberá reunir las características siguientes.

- Haber obtenido Título Universitario de Contador Público y Auditor;
- Demostrar su calidad de Colegiado Activo en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.
- Demostrar experiencia práctica de por lo menos cinco años, en el ejercicio de la Auditoría Interna.
- Gozar de solvencia moral pública para el ejercicio del cargo y no haber sido penado por delitos que se desprendan del ejercicio de su profesión.
- Haber cumplido con los programas de educación continua que se quieren al nivel de la profesión y del Órgano Rector del Control Gubernamental.

5.4.8 El proyecto de Reforma de la Administración Financiera (SIAF-SAG)

El proyecto de Reforma a la Administración Financiera, Proyecto BM-PNUD-GUA, financiado por el Banco Mundial, y aprobado por el Gobierno de Guatemala, especifica que el desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), estará acompañado por el desarrollo del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), el cual ayudará a asegurar la integridad y confiabilidad de todas las operaciones de administración financiera del sector público guatemalteco.

5.5 Función de la Contraloría General de Cuentas

5.5.1 Interrelación y coordinación entre el SIAF y el SAG.

El funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es el elemento más importante para que el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG) se desarrolle a plenitud, dado que las instituciones se volverán auditables en su totalidad.

La interrelación operativa entre estos dos sistemas macros, se basa en el uso de la misma base de datos, en el caso para el registro, control e información de las operaciones, y en el otro caso para auditar los resultados.

La coordinación entre los dos órganos rectores, el Ministerio de Finanzas Públicas que maneja el SIAF, y la Contraloría General de Cuentas que maneja el SAG, es de vital importancia porque permitirá que los dos sistemas, se encuentren interrelacionados en todas las etapas y segmentos, como medio de integración de esfuerzos y acciones, y de la retroalimentación entre los sistemas, especialmente del SIAF.

CAPITULO VI

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

6.1 Capacitación al Personal.

En este capítulo se presentan las etapas del proceso presupuestario y su relación con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. Y se explica el proceso de capacitación en las municipalidades del país sobre la adopción de la técnica del presupuesto por programas y sus ventajas dentro de la administración financiera municipal.

La etapa de capacitación se inició en el año 2003, con el funcionamiento del Software denominado SIAFITO-MUNI a través del cual las municipalidades formulan y ejecutan el presupuesto en forma programática como se explica en el capítulo IV, dando así inicio al proceso de reforma financiera en las municipalidades del país.

Para la implementación del SIAF-MUNI, el requisito principal para las municipalidades es la organización de Administración Financiera Integrada Municipal que será la responsable del funcionamiento del SIAF-MUNI.

Será al personal de la Administración Financiera Integrada Municipal a quien se les asignen las atribuciones a desempeñar dentro de la Municipalidad y en base a éstas se delimitará el acceso a los módulos de la herramienta informática SIAF-MUNI, que será utilizada para el procesamiento de la información financiera municipal y en donde se llevará el control de la ejecución presupuestaria.

A través de la aplicación del SIAF-MUNI cada empleado municipal será responsable de la actividad que le corresponda.

6.2 Función del Contador Público y Auditor en la Implementación del SIAF-MUNI.

En la implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal el contador Público con el objetivo de garantizar que la ejecución presupuestaria del se realice en forma correcta debe evaluar y establecer los accesos y privilegios que tienen los funcionarios de Administración Financiera dentro del sistema, como por ejemplo:

Departamento de Compras

- En el departamento de compras solamente pueden elaborar la orden de compra, en presupuesto de

Unidad de Presupuesto

En esta unidad el Auditor debe establecer que tengan acceso en el sistema a las siguientes opciones

- Comprometer y Devengar las Ordenes de Compra
- Acceso a la elaboración y aprobación de las ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Comprometer y Devengar los pagos por Concepto de Servicios
- Creación de Nuevos proyectos en la Red de Categorías programáticas

Unidad de Tesorería

En esta unidad el Contador Público y Auditor debe verificar lo siguiente:

- Sea la única con acceso al módulo de Bancos y a efectuar pagos en el sistema.
- Creación de nuevas cuentas bancarias
- Acceso a la aprobación y pago de planillas
- Acceso al pago de las rentas consignadas
- Acceso a la rendición de Caja Chica.

Unidad de Contabilidad

En esta unidad el Contador Público y Auditor deberá asegurarse que el sistema sean los únicos en:

- Realizar los ajustes contables correspondientes.

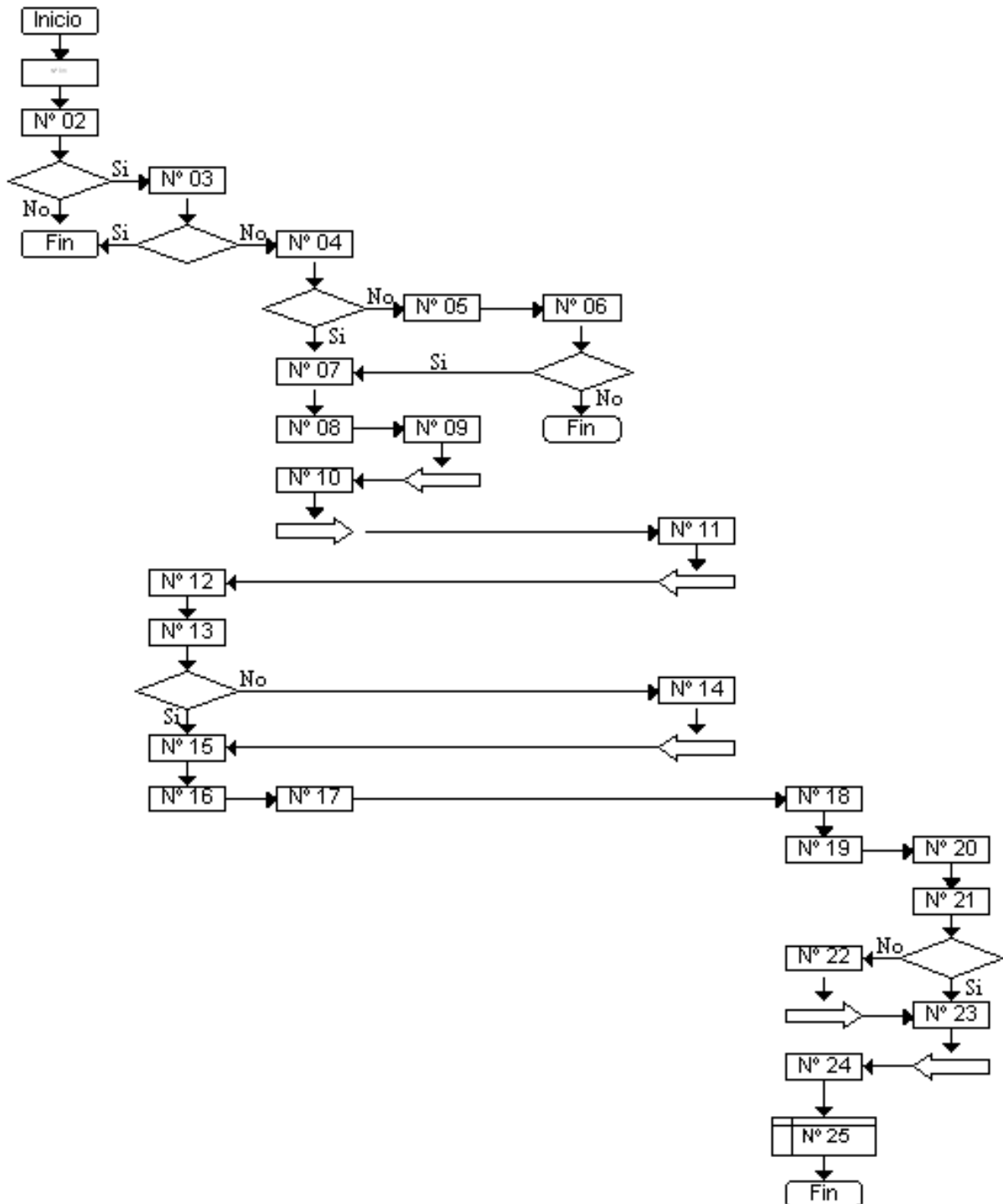
Directores de las Unidades

Además establecer que los directores de las unidades sean las únicas personas con acceso para:

- Aprobación de notas de crédito y debito dentro del sistema
- Aprobación de Anulaciones de lecturas en agua potable.
- Aprobación de traslados de servicios
- Modificaciones de cuenta corriente cuando sea el caso.

En el siguiente flujograma se pueden establecer los puntos de control que los Auditores deben evaluar en el momento de la implantación del SIAF-MUNI y a la vez darle seguimiento. Se pueden observar como en el momento de la operatoria de un egreso del el Sistema este tiene restricciones para poder continuar si no se dan las condiciones establecidas.

Oficina Solicitante	Encargado de Almacén	Unidad de Compras	Unidad de Presupuesto	Consejo Municipal	Proveedor	Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería
---------------------	----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-----------	------------------------	---------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SU REGISTRO DE LAS ETAPAS DE COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO

ORDEN PROCESO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
1.	Solicitante	Solicita a través de la Orden de Pedido, la adquisición del bien, en el cual se debe incluir todas sus características generales, no especificar marca.
2.	Jefe Inmediato	Si esta de acuerdo, la autoriza y firma de Vo. Bo. Y lo traslada al Almacén, sino, regresa el pedido al solicitante.
3.	Encargado de Almacén	Recibe, analiza, verifica la existencia en el almacén
4.	Unidad de Compras	Consulta disponibilidad presupuestaria en el SIAF-MUNI. Si no existe disponibilidad se comunicará a la unidad administrativa solicitante y a la unidad de presupuesto, si existe la posibilidad de transferencia o ampliación presupuestaria.
5.	Unidad de Presupuesto	Solicita al Concejo Municipal la transferencia o ampliación presupuestaria correspondiente.
6.	Concejo Municipal	Analiza la solicitud de transferencia o ampliación presupuestaria, y aprueba en punto de acta dicha operación, emitiéndose el acta correspondiente.
7.	Unidad de Compras	Con base a la Orden de Pedido elabora la Orden de Compra en estado de Pre-Comprometido, realiza las acciones y tramites correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa

		interna.
8.	Unidad de Compras	Realiza el trámite administrativo conforme a la forma de compra que haya sido elegida, y traslada el expediente a presupuesto para que proceda a registrar la etapa de Compromiso, imprimiendo la Orden de Compra, para lo cual debe tomar de base los datos contenidos en la adjudicación efectuada, detallando el bien con sus características generales y específicas.
9.	Unidad de Presupuesto	Opera la etapa del compromiso, firma, sella y la traslada a la Unidad de compras, conjuntamente con la documentación de soporte.
10.	Unidad de compras	Completa las firmas y adjunta el original al expediente, entrega duplicado de la Orden de Compra al proveedor y el triplicado al encargado de Almacén.
11.	Proveedor	Con base a la Orden de Compra, entrega los bienes y emite la factura correspondiente, en los mismos términos de la referida orden.
12.	Encargado de Almacén	Los bienes, deben ser entregados en el lugar indicado y serán recibidos por el Encargado de almacén o comisión de recepción.
13.	Encargado de Almacén	Verifica que los productos correspondan a la Orden de compra que recibió en triplicado, la que coteja con factura emitida, así como verifica que dicha factura reúna los requisitos mínimos contables siguientes: número de identificación tributaria, fecha, concepto,

		cantidades, precio unitario y totales y de estar conforme recibe el producto, firma y sella la factura de recibido el producto. Si la factura no llena los requisitos mínimos descritos procederá a recibir el producto, firmar y sellar la copia de la orden de compra, e indicarle al proveedor que sustituya la factura.
14.	Proveedor	Una vez sustituida la factura, presenta la factura a el almacén para que sea firmada y sellada por el encargado de Almacén.
15.	Encargado de Almacén	Deberá indicarle al proveedor que debe presentarse a la Unidad de Tesorería el día de pago indicado, donde deberá presentar la Orden de Compra, para que se le entregue el cheque de pago.
16.	Encargado de Almacén	Una vez recibido el bien y firmada la factura, elabora la constancia de ingreso a almacén, tomando como base la Orden de compra o cuando corresponda el acta de recepción. Envía a la Unidad de Compras por medio de conocimiento la documentación siguiente: Orden de compra, constancia de ingreso al almacén, y a inventario con firmas autorizadas.
17.	Unidad de Compras	Recibe la documentación indicada, la adjunta al expediente y si esta conforme, la traslada a la Unidad de Contabilidad.
18.	Unidad de Contabilidad	Recibe el expediente y opera la etapa del devengado.
19.	Unidad de Contabilidad	Con el expediente integrado aprueba en el SIAF-MUNI el devengado, firma, sella y lo

		traslada a la unidad de tesorería.
20.	Unidad de Tesorería	Revisa la documentación, y de estar conforme firma y sella de aprobación e inicia el proceso de pago a través del módulo de bancos.
21.	Unidad de Tesorería	Si no esta conforme, lo devuelve a la Unidad de Contabilidad con las observaciones que corresponden.
22.	Unidad de Contabilidad	Toma en cuenta las observaciones de la Unidad de Tesorería, efectuando las correcciones que correspondan y lo devuelve a dicha Unidad.
23.	Unidad de Tesorería	Recibe la documentación de devengado y opera la etapa del pagado, emite el pago la fecha indicada.
24.	Unidad de Tesorería	Efectuado el pago, remite la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

6.3 Formulación del presupuesto por programas

De acuerdo a la Ley Orgánica del presupuesto (Decreto No. 101-97) y su reglamento, las municipalidades deberán formular el presupuesto anual por programas estableciendo los proyectos a realizar dentro del período fiscal correspondiente.

A continuación se presenta un presupuesto formulado en forma programática, para lo cual inicialmente se diseña una red de categorías programáticas en donde se describen los programas, proyectos, actividades y obras a realizar dentro del ejercicio fiscal 2005.

En esta red programática se encuentra el programa de actividades centrales, en el cual se detallan los gastos que se realizarán dentro de la administración municipal, esto comprende los gastos del concejo y alcaldía, tesorería, secretaría y la oficina municipal de planificación, estas actividades podrán agruparse dependiendo el movimiento de cada municipalidad ya sea el caso de una municipalidad pequeña o una municipalidad grande. Actualmente existen municipalidades que en la actividad denominada servicios financieros y administrativos incluyen los gastos de tesorería, secretaría y la oficina municipal de planificación.

Como se podrá observar también se incluyen los siguientes programas:

- Mejoramiento de las Condiciones de Salud y Ambiente
- Gestión de la Educación
- Red Vial
- Partidas no asignables a programas.

El número de programas dependerá del movimiento que tenga cada municipalidad, en el caso de las municipalidades de donde se tomó el ejemplo, los

que se presentan son los programas más comunes para la formulación del presupuesto municipal. Posteriormente esta red programática se ingresa al software SIAF-MUNI.

El siguiente paso es la asignación presupuestaria desglosando en los diferentes renglones de gasto y de inversión, los ingresos que tiene estimado recibir la municipalidad dentro del ejercicio fiscal. En el cuadro se puede observar que en cada línea como se describe en que red programática se asigna cada cantidad y la fuente de financiamiento de donde se espera disponer para cubrir el renglón presupuestario.

Algo muy importante a tomar en consideración en la formulación del presupuesto, es de que en ocasiones los renglones deberán ser cubiertos por diferentes fuentes de financiamiento por lo que deberá plasmarse en el presupuesto describiendo también el organismo financiador.

6.4 Formulación presupuestaria

Esta etapa se inicia con la presentación por parte del Director de la AFIM al Concejo Municipal del ante-proyecto de presupuesto, en esta primera fase se exponen los ingresos proyectados y las necesidades de las diferentes áreas y los proyectos a realizar en el futuro ejercicio fiscal. Posteriormente se pasa a la fase de proyecto y éste queda depurado para la aprobación. A continuación se presenta el presupuesto por programas para el ejercicio fiscal 2005.

El proceso de asignación al sistema consiste en el ingreso de una red de categorías programáticas que es la estructura gráfica del presupuesto y es en donde se definen los programas, sub-programas, proyectos, actividades y obras a realizar durante el año.

Para efectos del caso práctico se presenta el presupuesto de ingresos en forma condensada. Formulada este presupuesto se ingresa al software en forma

programática detallando los programas, subprogramas, obras y actividades a ejecutar en el período fiscal, a continuación se explica cada parte del presupuesto.

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN
PRESUPUESTO DE INGRESOS
EJERCICIO FISCAL AÑO 2004**

CODIGO	CONCEPTO	ESTIMACIÓN INICIAL
10.	INGRESOS CORRIENTES	
10.00.00.00.00	Ingresos Tributarios	Q. 125,000.00
11.00.00.00.00	Ingresos No Tributarios	Q. 85,000.00
13.00.00.00.00	Venta de Bienes y Servicios	Q. 115,000.00
14.00.00.00.00	Ingresos de Operación	Q. 145,780.00
15.00.00.00.00	Rentas de la Propiedad	Q. 75,000.00
16.00.00.00.00	Transferencias Corrientes	
16.02.10.01.00	Situado Constitucional	Q. 295,915.00
16.02.10.06.00	IVA Paz para Funcionamiento	Q. 427,470.00
17.	INGRESOS DE CAPITAL	
17.00.00.00.00	Transferencias de Capital	
17.02.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión	Q. 2,663,235.00
17.02.10.04.00	Impuesto de Circulación de Vehículos	Q. 700,000.00
17.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ)	Q. 1,282,410.00
18.00.00.00.00	Recursos Propios de Capital	Q. 40,000.00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	Q. 5,954,810.00

Para efectos del caso práctico se toma el nombre de la Municipalidad de San Francisco, Petén

En el cuadro anterior se presenta en forma resumida el presupuesto anual de ingresos el cual esta integrado por todos los ingresos que la municipalidad espera recibir durante el periodo fiscal.

Ingresos Corrientes:

Se encuentran integrados por los lo arbitrios, que por medio del Congreso de la República, decreta para que las municipalidades tengan recursos financieros, como por ejemplo, boleto ornato, arbitrios sobre actividades comerciales, arbitrios sobre extracción de productos agrícolas o mineros, arbitrios sobre anuncios, etc.

También se encuentran dentro de estos ingresos lo que la municipalidad establece a cambio de un servicio que presta en forma directa a los vecinos del municipio, como por ejemplo el servicio de agua potable, tren de aseo, etc. Y incluyen dentro de esta clasificación el porcentaje de las transferencias del gobierno central del cual las municipalidades pueden disponer para gastos de funcionamiento.

Ingresos No corrientes

En esta clasificación se incluyen las transferencias que las municipalidades reciben directamente del gobierno central y que deben ser utilizadas para gastos de inversión. Se presentan a continuación.

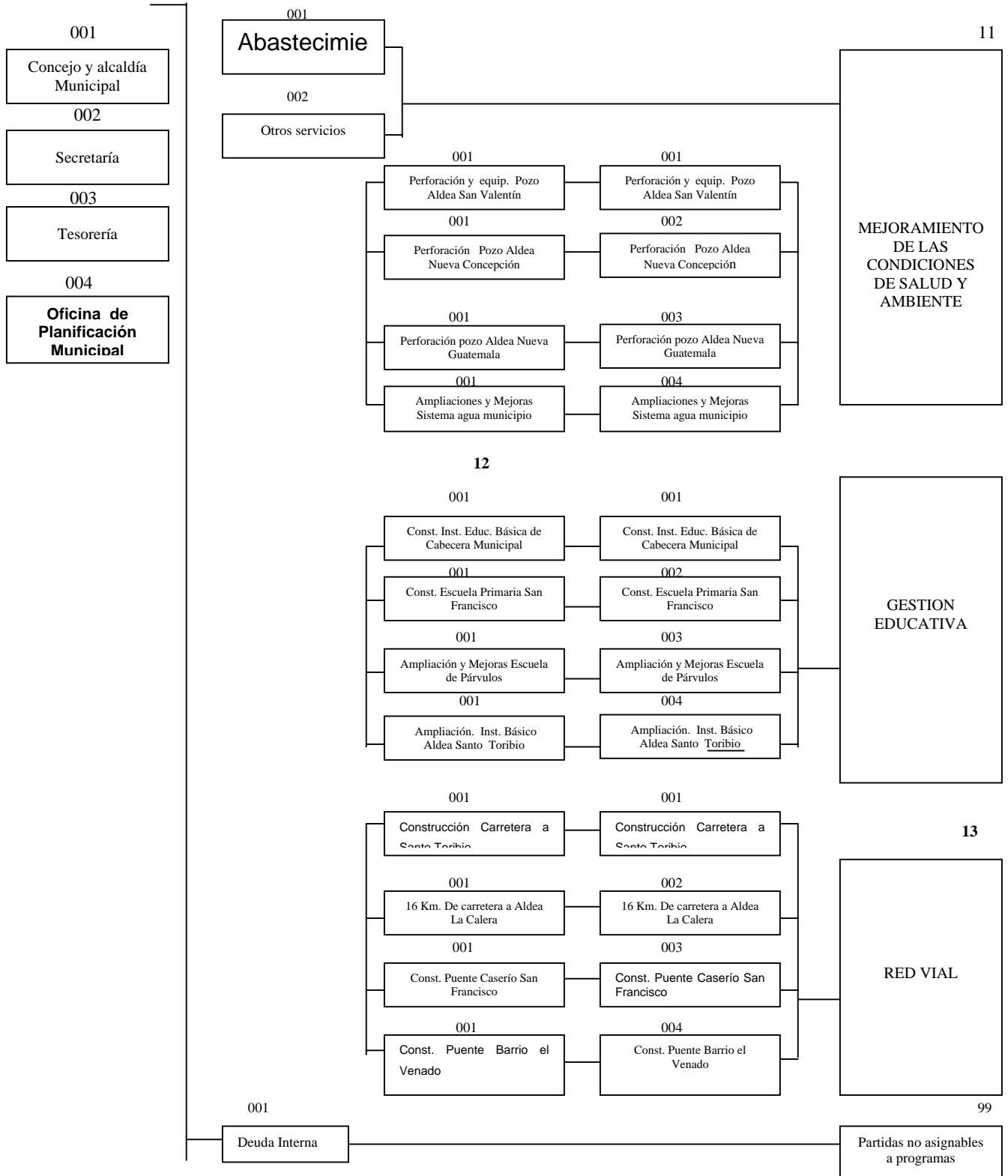
Situado Constitucional: Deben disponer como mínimo de 90% para gastos de inversión.

IVA-PAZ: Disponen de un 75% para proyectos de inversión.

Impuesto de Circulación de Vehículos: Disponen de un 97.5% para gastos de Inversión y un 2.5% para gastos de funcionamiento

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN
 RED DE CATEGORÍAS PROGRAMATICAS
 EJERCICIO FISCAL 2,004

Actividades Centrales	Actividades Especificas	Obras	Proyectos	Sub Programas	Programas
-----------------------	-------------------------	-------	-----------	---------------	-----------



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO FISCAL AÑO 2004**

PROGRAMA 01: de ACTIVIDADES CENTRALES

Concejo Municipal y Alcaldía

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
01	00	000	001	000	011	31	0151	001	Personal Permanente	48,000.00
01	00	000	001	000	015	31	0151	001	Complementos Espec. al personal Permanente	3,000.00
01	00	000	001	000	062	31	0151	001	Dietas para cargos Representativos	57,600.00
01	00	000	001	000	063	31	0151	001	Gastos de Representación en el Interior	6,000.00
01	00	000	001	000	071	31	0151	001	Aguinaldo	4,000.00
01	00	000	001	000	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	4,000.00
01	00	000	001	000	073	31	0151	001	Bono Vacacional	200.00
01	00	000	001	000	113	31	0151	001	Telefonía	1,000.00
01	00	000	001	000	133	31	0151	001	Viáticos en el Interior	200.00
01	00	000	001	000	162	31	0151	001	Mantenimiento y Reparación Eq. De Oficina.	500.00
01	00	000	001	000	211	31	0151	001	Alimentos para personas	2,000.00
01	00	000	001	000	241	31	0151	001	Papel de Escritorio	500.00
01	00	000	001	000	253	31	0151	001	Llantas y Neumáticos	16,000.00
01	00	000	001	000	262	31	0151	001	Combustibles y Lubricantes	3,000.00
01	00	000	001	000	291	31	0151	001	Útiles de Oficina	500.00
01	00	000	001	000	292	31	0151	001	Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	500.00
01	00	000	001	000	294	31	0151	001	Útiles deportivos y recreativos	1,500.00
01	00	000	001	000	298	31	0151	001	Accesorios y Repuestos en General	1,500.00
Total en Actividad Concejo y Alcaldía										150,000.00

Secretaría

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
01	00	000	002	000	011	31	0151	001	Personal Permanente	86,700.00
01	00	000	002	000	015	31	0151	001	Complementos Específicos al personal Permanente	12,000.00
01	00	000	002	000	071	31	0151	001	Aguinaldo	7,225.00
01	00	000	002	000	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	7,225.00
01	00	000	002	000	073	31	0151	001	Bono Vacacional	800.00
01	00	000	002	000	133	31	0151	001	Viáticos en el Interior	500.00
01	00	000	002	000	162	31	0151	001	Mantenimiento y Reparación Eq. De Oficina	1,000.00
01	00	000	002	000	241	31	0151	001	Papel de Escritorio	3,000.00
01	00	000	002	000	291	31	0151	001	Útiles de Oficina	5,000.00
01	00	000	002	000	292	31	0151	001	Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	500.00
01	00	000	002	000	298	31	0151	001	Accesorios y Repuestos en General	200.00
01	00	000	002	000	299	31	0151	001	Otros Materiales y Suministros	1,000.00
Total en Actividad de Secretaría Municipal										125,150.00

Tesorería

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
01	00	000	003	000	011	31	0151	001	Personal Permanente	70,000.00
01	00	000	003	000	051	31	0151	001	Aporte Patronal IGSS	48,980.00
01	00	000	003	000	071	31	0151	001	Aguinaldo	7,650.00
01	00	000	003	000	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	7,650.00
01	00	000	003	000	073	31	0151	001	Bono Vacacional	800.00
01	00	000	003	000	079	31	0151	001	Otras Prestaciones	30,000.00
01	00	000	003	000	111	31	0151	001	Energía Eléctrica	15,000.00
01	00	000	003	000	113	31	0151	001	Telefonía	1,500.00
01	00	000	003	000	121	31	0151	001	Publicidad y propaganda	500.00
01	00	000	003	000	122	31	0151	001	Impresión, encuadernación y reproducción	500.00
01	00	000	003	000	133	31	0151	001	Viáticos en el Interior	7,500.00
01	00	000	003	000	162	31	0151	001	Mantenimiento y Reparación de Eq. De Oficina	3,000.00
01	00	000	003	000	199	31	0151	001	Otros Servicios no personales	2,000.00
01	00	000	003	000	211	31	0151	001	Alimentos para personas	5,000.00
01	00	000	003	000	241	31	0151	001	Papel de Escritorio	5,000.00
01	00	000	003	000	243	31	0151	001	Productos de Papel o Cartón	300.00
Total en Actividad de Tesorería Municipal										205,380.00

Oficina Municipal de Planificación

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
01	00	000	004	000	011	31	0151	001	Personal Permanente	18,900.00
01	00	000	004	000	015	31	0151	001	Complementos Espec. A Personal Permanente	3,000.00
01	00	000	004	000	022	31	0151	001	Personal por Contrato	50,400.00
01	00	000	004	000	071	31	0151	001	Aguinaldo	1,575.00
01	00	000	004	000	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	1,575.00
01	00	000	004	000	073	31	0151	001	Bono Vacacional	200.00
01	00	000	004	000	121	31	0151	001	Publicidad y Propaganda	500.00
01	00	000	004	000	122	31	0151	001	Impresión, encuadernación y reproducción	700.00
01	00	000	004	000	133	31	0151	001	Viáticos en el Interior	1,500.00
01	00	000	004	000	141	31	0151	001	Transporte de personas	7,500.00
01	00	000	004	000	142	31	0151	001	Fletes	2,500.00
01	00	000	004	000	162	31	0151	001	Mantenimiento y Reparación Eq. De Oficina	3,000.00
01	00	000	004	000	168	31	0151	001	Mantenimiento y Reparación Eq. De Computo	3,500.00
01	00	000	004	000	211	31	0151	001	Alimentos para personas	5,700.00
01	00	000	004	000	241	31	0151	001	Papel de Escritorio	500.00
01	00	000	004	000	291	31	0151	001	Útiles de Oficina	700.00
01	00	000	004	000	298	31	0151	001	Accesorios y Repuestos en General	3,500.00
Total en Actividad de Oficina Municipal de Planificación										105,250.00

Total por Programa 01 Actividades Centrales	585,780.00
--	-------------------

PROGRAMA 11: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y AMBIENTE

Abastecimiento de Agua

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
11	00	000	001	000	011	22	0101	001	Personal Permanente	89,650.00
11	00	000	001	000	015	22	0101	001	Complementos Espec. A Personal Permanente	24,000.00
11	00	000	001	000	022	22	0101	001	Personal por Contrato	103,200.00
11	00	000	001	000	031	22	0101	001	Jornales	34,800.00
11	00	000	001	000	071	22	0101	001	Aguinaldo	11,570.00
11	00	000	001	000	072	22	0101	001	Bonificación Anual (Bono 14)	11,570.00
11	00	000	001	000	073	22	0101	001	Bono Vacacional	1,800.00
11	00	000	001	000	133	22	0101	001	Viáticos en el Interior	500.00
11	00	000	001	000	141	22	0101	001	Transporte de personas	200.00
11	00	000	001	000	142	22	0101	001	Fletes	200.00
11	00	000	001	000	199	22	0101	001	Otros Servicios no personales	2,500.00
11	00	000	001	000	211	22	0101	001	Alimentos para personas	7,500.00
11	00	000	001	000	268	22	0101	001	Productos de plástico, Nylon Vinil, PVC	5,000.00
11	00	000	001	000	292	22	0101	001	Útiles de Limpieza y productos Sanitarios	750.00
11	00	000	001	000	298	22	0101	001	Accesorios y Repuestos en General	2,500.00
11	00	000	001	000	299	22	0101	001	Otros Materiales y Suministros	175.00
Total en Actividad de Abastecimiento de Agua										295,915.00

Otros Servicios

Pg.	Sub	Py	Act	Ob	Ren.	Fte.	Org.	Esp.	Descripción Renglón	Monto
11	00	000	002	000	011	21	0101	001	Personal Permanente	91,680.00
11	00	000	002	000	015	21	0101	001	Complementos Espec. A Personal Permanente	30,000.00
11	00	000	002	000	022	21	0101	001	Personal por Contrato	24,285.00
11	00	000	002	000	022	21	0101	001	Personal por Contrato	164,715.00
11	00	000	002	000	031	21	0101	001	Jornales	64,030.00
11	00	000	002	000	071	21	0101	001	Aguinaldo	12,980.00
11	00	000	002	000	072	21	0101	001	Bonificación Anual (Bono 14)	12,980.00
11	00	000	002	000	073	21	0101	001	Bono Vacacional	2,200.00
11	00	000	002	000	133	21	0101	001	Viáticos en el Interior	750.00
11	00	000	002	000	141	21	0101	001	Transporte de personas	1,050.00
11	00	000	002	000	142	21	0101	001	Fletes	350.00
11	00	000	002	000	199	21	0101	001	Otros Servicios no personales	2,500.00
11	00	000	002	000	211	21	0101	001	Alimentos para personas	3,500.00
11	00	000	002	000	292	21	0101	001	Útiles de Limpieza y productos Sanitarios	450.00
11	00	000	002	000	298	21	0101	001	Accesorios y Repuestos en General	7,500.00
11	00	000	002	000	299	21	0101	001	Otros Materiales y Suministros	8,500.00
Total en Actividad de Otros Servicios										427,470.00

Perforación y Equip. De Pozo Aldea San Valentín

11	00	001	000	001	331	22	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común	500,000.00
Total Obra: Perforación y Equip. De Pozo Aldea San Valentín										500,000.00

Pozo Aldea Nueva Concepción

11	00	002	000	001	331	22	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común	500,000.00
Total Obra: Pozo Aldea Nueva Concepción										500,000.00

**Perforación Pozo Aldea Nueva
Guatemala**

11	00	003	000	001	331	22	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común	400,000.00
Total Obra. Perforación Pozo Aldea Nueva Guatemala										400,000.00

Ampliación y Mejoras Sistema de Agua del Municipio

11	00	004	000	001	331	21	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común	682,410.00
Total Obra. Ampliación y Mejoras Sistema de Agua del Municipio										682,410.00

Total Programa 11: Mejoramiento de las Condiciones de Salud y Ambiente										2,805.795.00
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

Programa 12: GESTION EDUCATIVA

Construcción Instituto de Educación Básica Cabecera Municipal

12	00	001	000	001	332	21	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso no Común	125,000.00
Total Obra: Construcción Instituto de Educación Básica Cabecera Municipal										125,000.00

Construcción Escuela Primaria San Francisco

12	00	002	000	001	332	21	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso no Común	150,000.00
Total Obra: Construcción Escuela Primaria San Francisco										150,000.00

Ampliación y Mejoras Escuela de párvulos

12	00	003	000	001	332	21	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso no Común	125,000.00
Total Obra: Ampliación y Mejoras Escuela de Párvulos										125,000.00

Ampliación Instituto Básico Aldea Santo Toribio

12	00	004	000	001	332	21	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uno no Común	200,000.00
Total Obra: Ampliación Instituto Básico Aldea Santo Toribio										200,000.00

Total Programa 12: Gestión de la Educación										600,000.00
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

PROGRAMA 13: RED VIAL

Construcción de Carretera Santo Toribio

13	00	001	000	001	331	29	0101	002	Construcciones de Bienes Nacionales de Uso no Común	250,000.00
Total Obra: Construcción Carretera Santo Toribio										250,000.00

Construcción de 16 Km. De Carretera Aldea la Calera

13	00	002	000	001	331	29	0101	002	Construcciones de Bienes Nacionales de Uno no Común	250,000.00
Total Obra. Construcción de 16 Km. De carretera Aldea la Calera										250,000.00

Construcción de Puente Caserío San Francisco

13	00	003	000	001	331	29	0101	002	Construcciones de Bienes Nacionales de Uno no Común	200,000.00
Total Obra. Puente Caserío San Francisco										200,000.00

Construcción de Puente Barrio el Venado

13	00	004	000	001	331	22	0101	001	Construcciones de Bienes Nacionales de Uno no Común	200,000.00
Total Obra: Construcción de Puente Barrio el Venado										200,000.00

Total Programa 13: Red Vial	1,200,000.00
------------------------------------	--------------

**PROGRAMA 99: PARTIDAS NO ASIGNABLES A
PROGRAMA**

99	00	000	001	000	501	22	0101	001	Amortización de Prestamos	1,063,235.00
Total Programa 99										1,063.235.00

El presupuesto de egresos se puede dividir

RESUMEN

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Q. 1,309,165.00
GASTOS DE INVERSIÓN	Q. 3,582,410.00
DEUDA PUBLICA	<u>Q. 1,063,235.00</u>
TOTAL PRESUPUESTO EGRESOS	Q. 5,954,810.00

001 ACTIVIDADES CENTRALES:

En este programa se encuentran presupuestados todos los gastos que se realizan en las distintas unidades de la administración municipal.

- 001 Concejo Municipal y Alcaldía
- 002 Secretaría
- 003 Tesorería
- 004 Oficina Municipal de Planificación

Todos los gastos de los renglones de:

001 al 099 corresponden al pago de servicios personales, que comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, etc.

100 al 199 de servicios no personales, comprende los pagos por concepto de servicios públicos, publicidad, impresión, que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente.

200 al 299 corresponde al pago de materiales y suministros, en este rango se presupuestan los gastos por la adquisición de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.

Además se encuentra la fuente de financiamiento con que se pagara, que para este programa es la fuente 31-0151-001, que son los recursos que la municipalidad recauda en sus cajas receptoras.

011 Mejoramiento de las Condiciones de Salud y Ambiente

Cuenta con dos actividades

001 Abastecimiento de Agua

002 Otros servicios

En este programa se encuentran presupuestados los gastos en que incurre la municipalidad para poder prestar el servicio de agua potable a la población y se

mencionan otros servicios que pueden ser por ejemplo: Gastos de funcionamiento en el rastro o el mercado municipal.

Al igual que en el programa de actividades centrales se describen los renglones y las fuentes de financiamiento con que se cubrirá.

Para el pago de los gastos de funcionamiento en el servicio de agua potable se encuentra financiado con la fuente 22 que corresponde al Situado Constitucional y es la parte que puede disponer la municipalidad para gastos de funcionamiento, también cuenta con su organismo financiado y fuente específica que es 0101-001 que significa que son recursos provenientes del gobierno central.

En el caso de otros servicios se encuentran financiados con la fuente 21 que es del IVA-PAZ y su fuente específica que es 0101-001 que significa que son recursos provenientes del gobierno central.

Además en este programa se encuentran presupuestados cuatro proyectos

- 001 Perforación y Equipamiento de pozo aldea San Valentín
- 002 Perforación en aldea Nueva Concepción
- 003 Perforación de Pozo en aldea Nueva Guatemala
- 004 Ampliación y Mejoras al sistema de agua del Municipio

En el caso de los cuatro proyectos están presupuestados en el renglón 331, lo cual quiere decir que serán ejecutadas por contrato con alguna empresa.

12 GESTION EDUCATIVA

En el caso de esta municipalidad se encuentran presupuestadas las siguientes obras:

- 001 Construcción de Instituto de Educación Básica de la Cabecera Municipal
- 002 Construcción Escuela Primaria San Francisco
- 003 Ampliación y Mejoras Escuela de Párvulos
- 004 Ampliación Instituto Básico Santo Toribio

Estos cuatro proyectos se encuentran financiados con la fuente 21-0101-001, lo que significa que es el IVA-PAZ, que es trasladado por el gobierno bimestralmente. Y se encuentran en el renglón 332 que significa que estos proyectos serán ejecutados por contrato.

013 RED VIAL

En este programa se encuentran presupuestados aquellos proyectos relacionados con la construcción, ampliaciones o mejoras a las carreteras que están dentro de la jurisdicción municipal. Para este caso se mencionan cuatro proyectos.

- 001 Construcción Carretera Santo Toribio
- 002 16 Km. De Carretera a aldea la Calera
- 003 Construcción puente Caserío San Francisco
- 004 Construcción puente Barrio el Venado

Los primeros tres proyectos se encuentran financiados con la fuente 29-0101-002, lo que quiere decir que están siendo financiados con el aporte de gobierno correspondiente a Circulación de Vehículos y serán ejecutados por Contrato.

Y al final se encuentra el programa Partidas no Asignables a programas que es donde se tiene presupuestados el pago de la Deuda Municipal.

6.5 Ejecución del presupuesto

En esta fase es donde las unidades de la Alcaldía recaudan los ingresos y realizan los gastos previstos en el presupuesto, con base en una programación trimestral. Al final de cada trimestre las municipalidades del país deben enviar su ejecución al Instituto de Fomento Municipal (INFOM), Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. El presupuesto puede ser, modificado únicamente con el voto de las dos terceras partes del Concejo Municipal.

A través del módulo de receptoría del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-MUNI), la municipalidad actualiza su caja fiscal y su ejecución presupuestaria en el momento de realizarse un cobro. También actualiza la cuenta corriente de cada contribuyente en el servicio de agua potable, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Arbitrios. A continuación se presenta un resumen de los ingresos ejecutados durante el ejercicio fiscal en la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO FISCAL AÑO 2004

CODIGO	CONCEPTO	EJECUTADO
10.	INGRESOS CORRIENTES	
10.00.00.00.00	Ingresos Tributarios	Q. 100,000.00
11.00.00.00.00	Ingresos No Tributarios	Q. 50,000.00
13.00.00.00.00	Venta de Bienes y Servicios	Q. 110,000.00
14.00.00.00.00	Ingresos de Operación	Q. 130,780.00
15.00.00.00.00	Rentas de la Propiedad	Q. 50,000.00
16.00.00.00.00	Transferencias Corrientes	
16.02.10.01.00	Situado Constitucional	Q. 270,915.00
16.02.10.06.00	IVA Paz para Funcionamiento	Q. 377,470.00
17.	INGRESOS DE CAPITAL	
17.00.00.00.00	Transferencias de Capital	
17.02.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión	Q. 2,438,235.00
17.02.10.04.00	Impuesto de Circulación de Vehículos	Q. 500,000.00
17.02.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ)	Q. 1,132,410.00
18.00.00.00.00	Recursos Propios de Capital	Q. 25,000.00
	TOTAL EJECUTADO	Q. 5,184,810.00

En el siguiente cuadro se presentan los gastos realizados durante el año en forma programática.

PROGRAMAS	EJECUTADO	TOTAL
01 Actividades Centrales		
00 Sub-Programa		
000 Proyecto		
Actividad:		
001 Concejo y Alcaldía	Q. 120,000.00	
002 Secretaría	Q. 115,000.00	
003 Tesorería	Q. 150,000.00	
004 Oficina Municipal de Planificación	Q. 95,000.00	Q. 480,000.00
11 Mejoramiento de las Condiciones de Salud y Ambiente		
00 Sub-Programa		
000 Proyecto		
Actividad:		
001 Abastecimiento de Agua	Q. 215,000.00	
002 Otros Servicios Municipales	Q. 200,000.00	Q. 415,000.00
001 Proyecto		
001 Perforación y Equipamiento de pozo, Aldea San Valentín	Q. 250,000.00	
002 Proyecto		
001 Pozo Aldea Nueva Concepción	Q. 200,000.00	
003 Proyecto		
001 Perforación de pozo Aldea Nueva Guatemala	Q. 150,000.00	

PROGRAMAS	EJECUTADO	TOTAL
004 Proyecto		
001 Ampliaciones y Mejoras del sistema de agua del Municipio.	Q. 350,000.00	Q. 950,000.00
Total Programa 11		Q. 1,365,000.00
12. Gestión Educativa		
00 Sub-Programa		
001 Proyecto		
001 Instituto de Educación Básica Cabecera Municipal	Q. 75,000.00	
00 Sub-Programa		
002 Proyecto		
001 Construcción Escuela San Francisco	Q. 115,000.00	
003 Proyecto		
001 Ampliación y Mejoras Escuela de Párvulos	Q. 100,000.00	
004 Proyecto		
001 Ampliación Instituto Básico Aldea Santo Toribio	Q. 100,000.00	
Total Programa 12		Q. 390,000.00

PROGRAMA	EJECUTADO	TOTAL
12. Red Vial		
00 Sub-Programa		
001 Proyecto		
001 Construcción Carretera Aldea Santo Toribio	Q. 125,000.00	
002 Proyecto		
001 Construcción de 16 Km. De Carretera Aldea la Calera	Q. 115,000.00	
003 Proyecto		
001 Construcción de Puente Caserío San Francisco	Q. 150,000.00	
004 Proyecto		
001 Construcción de Puente en Aldea Poste	Q. 150,000.00	
Total Programa 13		Q. 540,000.00
99 Partidas No Asignables a Programas		
00 Sub-Programa		
000 Proyecto		
001 Deuda Municipal	Q. 1,063,235.0	Q. 1,063,235.00
Total Egresos Ejecutados		Q. 3,838,235.00

6.6 Liquidación Presupuestaria

El siguiente cuadro se presenta en la forma que indica el MAFIM que se debe presentar la liquidación Presupuestaria.

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETÉN
ESTADO CONDENSADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
EJERCICIO FISCAL 2004

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Ingresos Estimados	Q.	5,954,810.00	
Ingresos Percibidos	<u>Q.</u>	<u>5,184,810.00</u>	
Variación en Ingresos	Q.		770,000.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Egresos Asignados	Q.	5,954,810.00	
Egresos Ejecutado	Q.	3,838,235.00	
Variación en Egresos			<u>Q. 2,116,575.00</u>
Superávit del Ejercicio			Q. 1,346,575.00
			=====

RESUMEN

Ingresos Percibidos	Q.	5,184,810.00	
Egresos Ejecutados	<u>Q.</u>	<u>3,838,235.00</u>	
Superávit del Ejercicio	Q.	1,346,575.00	
			=====

Al final del ejercicio fiscal se puede establecer si existe superávit o déficit en la ejecución del presupuesto.

6.7 Reportes Financieros.

El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal permite a la municipalidad mantener un control de la ejecución presupuestaria, así como el control de los contribuyentes.

En los diferentes módulos del Sistema se pueden obtener los reportes financieros que la municipalidad necesita para la toma de decisiones, a continuación se hace mención de algunos:

Módulo de Presupuesto:

- Generación de informes exigidos por Contraloría General de Cuentas
- Consultas Gerenciales como: Ejecución presupuestaria al día y Alerta de disponibilidad de Renglón
- Tarjetas de Ejecución
- Libro de Fuentes de Financiamiento

Contabilidad Patrimonial:

- Libro Diario-Mayor
- Balance General
- Estado de Resultados
- Generación de caja fiscal de ingresos y de egresos
- Control de Rentas consignadas.

Módulo de Tesorería:

- Libro electrónico de bancos
- Conciliaciones automáticas
- Control de retenciones

- Control de la cuenta única.

Módulo de Endeudamiento y Donaciones:

- Reporte de Ejecución de desembolsos
- Reporte de la Ejecución del servicio de la deuda
- Realización de Enmiendas
- Generación de Reportes

Módulo de Receptoría:

- Emisión de los Comprobantes Únicos de Registro de ingresos diarios, los cuales automáticamente ejecutarán presupuesto, contabilidad y caja fiscal.
- Reporte de ingresos por cajero-receptor
- Mantiene actualizado automáticamente las diferentes cuentas corrientes por servicio que la municipalidad presta.
- Emisión de solvencias municipales
- Emisión de solicitudes de formularios
- Ingreso de autorizaciones de Contraloría General de Cuentas para los formularios electrónicos.

Módulo de Agua Potable y Alcantarillado:

- Control de la cuenta corriente de los servicios de agua potable y drenajes
- Emisión de avisos de cobro
- Emisión y control de lecturas de agua potable para registro de excesos
- Generación de reportes de morosidad por este servicio

Módulo de Impuesto Único Sobre Inmuebles:

- Reporte de Contribuyentes

- Cuenta Corriente
- Reporte de Morosidad
- Reporte y Control de desmembraciones
- Emisión de avisos de cobro
- Reporte de la morosidad
- Emisión de estados de cuenta

Módulo de Control de Arbitrios y Establecimientos:

- Emisión de avisos de cobro
- Control de la morosidad por estos conceptos
- Ajuste de la cuenta corriente a través de las notas de débito y crédito por estos conceptos
- Reporte y Control de las diferentes tasas impositivas
- Emisión de estados de cuenta por concepto

Módulo de Proyectos:

- Generación del PIMA (Plan de Inversión Multianual)
- Control del avance físico y financiero de los proyectos, este último a través de la sincronización con el módulo de presupuesto.
- Control del libro de obras

Módulo de Nóminas y Planillas

- Control de plazas y puestos
- Generación automática de la planilla
- Generación automática de la nómina
- Control de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado
- Generación automática del libro de salarios
- Generación automática de los cheques a través de la tesorería

Módulo de Registro Civil:

- Libro electrónico de nacimientos
- Libro electrónico de defunciones
- Control de las observaciones y anotaciones
- Emisión de las certificaciones de nacimiento y defunciones
- Emisión del boletín estadístico
- Generación electrónica de la información que por ley le corresponde recibir al Instituto Nacional de Estadística
- Generación electrónica de la información que por ley le corresponde recibir al Tribunal Supremo Electoral
- Control de estadística de población

CONCLUSIONES

1. En la fase final con la implementación de políticas, procedimientos y la utilización de la herramienta informática SIAF-MUNI, que cuenta con los módulos de servicios y financieros para el manejo del presupuesto, las municipalidades podrán contar con información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. La aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y la utilización de sistemas informáticos contribuye a la modernización de la Administración Financiera Municipal, pues contempla la automatización de procedimientos administrativos, evitando así la duplicidad de funciones a través de la delegación de responsabilidades.
3. La participación del Contador Público y Auditor contribuye al funcionamiento del SIAF, pues es quien evalúa y establece los procedimientos y controles para el adecuado funcionamiento del Sistema y a la vez analiza los procedimientos que pueden ser mejorados.
4. Desde el punto de vista financiero el uso del SIAF en las municipalidades les ayuda a obtener información financiera real y oportuna, siendo la base para la toma de decisiones que favorecen al incremento de los ingresos propios.
5. El Sistema Integrado de Administración Financiera y la aplicación del presupuesto por programas, evita la malversación ya que no permite que se tomen recursos para efectuar pagos que no se encuentran contemplados y ayuda a que la Municipalidad tenga un control de los costos de las obras que se ejecutan en un período fiscal y a la vez a establecer las fuentes con que se financiaron.

6. La Hipótesis formulada en el plan de investigación queda comprobada, ya que las municipalidades con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, la utilización del presupuesto por programas y el uso de un moderno software de computación, pueden integrar la información financiera de los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, lo cual contribuye a la obtención de información oportuna que permita la toma de decisiones a nivel de Concejo Municipal, y a la vez se optimiza el recurso humano al evitar la duplicidad de funciones.

7. Con el trabajo desarrollado se alcanzaron los objetivos establecidos en el plan de investigación, ya que se establecieron los efectos administrativos y financieros de la implementación del SIAF en una municipalidad; también se determinó la función del Contador Público y Auditor en la implantación del SIAF-MUNI y por consiguiente en este proceso de modernización.

RECOMENDACIONES

1. Con la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se sugiere que las municipalidades obtengan el equipo de cómputo adecuado y se cuente con el Recurso Humano idóneo para desempeñar las funciones dentro de la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
2. Para el buen funcionamiento del sistema, se recomienda que la Administración Financiera establezca los procedimientos para la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación con el objetivo de salvaguardar la información financiera y a la vez se dé una capacitación continua dentro de la Administración Financiera Integrada Municipal; así mismo de que las unidades de contabilidad, presupuesto y tesorería conozcan las atribuciones que se establecieron para cada una dentro del sistema.
3. Se sugiere que el Contador Público y Auditor sea el profesional que dirija la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) y sea quien aplique y evalúe los controles dentro de la administración financiera municipal y a la vez realice las recomendaciones para una retroalimentación durante el proceso de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. La Oficina Municipal de Planificación en coordinación con la Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), tome participación en la formulación del presupuesto anual de egresos, con el objetivo de tener un mejor control de los costos de las obras que se ejecutan en un período fiscal.

5. Como ente fiscalizador de todas las instituciones del Estado se recomienda que la Contraloría General de Cuentas realice capacitaciones a los Contadores Públicos y Auditores y de hacer cumplir con los controles implantados en las municipalidades por parte de los auditores internos, con el objetivo de darle seguimiento al proceso de modernización de la administración financiera municipal.
6. Se recomienda que para el fortalecimiento y profesionalización de la Administración Financiera Municipal, el Contador Público y Auditor tome participación activa en la selección del personal que opera el SIAF-MUNI.
7. Se sugiere que el Contador Público y Auditor mantenga comunicación constante con la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Pública para estar al día en las normas que estos dicten en cuanto a administración financiera municipal.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la Republica de Guatemala, Año 1985**
2. **Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto,** Decreto 101-97.
1997.
3. **Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal,** Decreto 12-2002, Año 2002.
4. **Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Descentralización** Decreto No. 14-2002. Año 2002
- 5.- **Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado,** Decreto No. 57-92.
6. **Contraloría General de Cuentas,** Normas de Auditoria Interna Gubernamental, Sistema de Auditoria Gubernamental –SAG-, Segunda Edición. Guatemala, Febrero de 1999.
7. **Contraloría General de Cuentas,** Normas Generales de Control Interno. Sistema de Auditoria Gubernamental –SAG-, Segunda Edición, Guatemala Febrero de 1999.
8. **Charles J. Horngren.** “La Contabilidad de Costos en la Dirección de Empresas” Editorial UTEHA.
9. **Cristóbal del Río,** “Técnica Presupuestaria”, Editorial ECASA

10. **Enciclopedia Microsoft® Encarta® 2002.**
© 1993-2001 Microsoft Corporation.
11. **Instituto de Fomento Municipal (INFOM)**, Formulación de presupuesto municipal, Año 1999
12. **Instituto de Fomento Municipal (INFOM)**, Finanzas Municipales, Año 2003.
13. **J.W. Neuwer**, “El Presupuesto en el control de las Empresas Industriales”
14. **Manual de Legislación Municipal, Programa** de Gobiernos Locales, USAID, Año 2000
15. **Ministerio de Finanzas Públicas**, “Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-”. Año 2003. Primera Edición.
16. **Ministerio de Finanzas Públicas**, “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”, 3ª. Edición.
17. **Ministerio de Finanzas Públicas**. “Estrategia de Trabajo para la Desconcentración del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control en el Sector Público “- Guatemala, Septiembre de 1997
18. **Ministerio de Finanzas Públicas**, Material de apoyo, Proyecto de Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG. Año 1999
19. **Ministerio de Finanzas Públicas**, Curso Básico del Sistema de Tesorería, Año 2003.

20. **Ministerio de Finanzas Públicas**, Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SAG), Año 2000

21. **Planificación y Presupuesto por programas**, Gonzalo, Martner
Primera Edición, 1997

GLOSARIO DE TERMINOS

AFIM	Administración Financiera Integrada Municipal
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
CUR	Comprobante Único de Registro
E1	Protocolo de Red
GUATE-COMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
MAFIM	Manual de Administración Financiera Municipal
IMFOM	Instituto de Fomento Municipal
SAG	Sistema de Auditoria Gubernamental
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF-MUNI	Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal
SICOIN	Sistema Integrado de Contabilidad
SIGADE	Sistema General de la Deuda
SIGEPRO	Sistema de Gerencia de Proyectos
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDAIM	Unidad de Administración Financiera Municipal

ANEXO 1

SIAF-MUNI
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN
Ubicación Geográfica: 1706

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL INTEGRADA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

1000	ACTIVO		2000	PASIVO	
1200	ACTIVO NO CORRIENTE		2200	PASIVO NO CORRIENTE	
1230	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		2230	DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	
1231	Propiedad y Planta en Operación	xxxxxxx	2233	Prestamos Externos a Largo Plazo	xxxxxxx
1232	Maquinaria y Equipo	xxxxxxx		Total de Deuda Publica a Largo Plazo	xxxxxxx
1233	Tierras y Terrenos	xxxxxxx		Total de Pasivo No Corriente	xxxxxxx
1234	Construcciones en Proceso	xxxxxxx	2100	PASIVO CORRIENTE	
1237	Otros Activos Fijos	xxxxxxx	2110	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
	Total de Propiedad, Planta y Equipo	xxxxxxx	2111	Cuentas Comerciales por pagar a C.P	xxxxxxx
	Total Activo No corriente a Largo Plazo	xxxxxxx	2113	Gastos del Personal a Pagar	xxxxxxx
			2115	Intereses a Pagar	xxxxxxx
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2116	Otras Cuentas a pagar a Corto
1110	ACTIVO DISPONIBLE		Plazo	xxxxxxx	
1111	Caja	xxxxxxx		Total de Cuentas a pagar a Corto Plazo	xxxxxxx
1112	Bancos	xxxxxxx	2130	DEUDA PUBLICA	
	Total de ACTIVO DISPONIBLE	xxxxxxx	2133	Prestamos Externos a Corto Plazo	xxxxxxx
				Total de Deuda Pública	xxxxxxx
1120	INVERSIONES FINANCIERAS		2150	FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA	
1122	Titulos y Valores en Cartera	xxxxxxx		2151	Fondos de Terceros
	Total de Inversiones Financieras	xxxxxxx	xxxxxxx		
1130	ACTIVO EXIGIBLE		2152	Fondos en Garantía	xxxxxxx
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	xxxxxxx		Total de Fondos de terceros en Garantía	xxxxxxx
1133	Anticipos	xxxxxxx		Total de Pasivo Corriente	
1134	Fondos en Avance	xxxxxxx		xxxxxxx	
	Total de Activo Exigible	xxxxxxx		Total de Pasivo	xxxxxxx
	Total de Activo Circulante	xxxxxxx	3000	PATRIMONIO MUNICIPAL	
	Total de ACTIVO	xxxxxxx	3100	PATRIMONIO NETO	
				Total Pasivo más Patrimonio	xxxxxxx

ESTADO DE RESULTADOS
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
Del 01/01/2004 Al 31/12/2004

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO (Q)
5000	INGRESOS	XXXXXXXXXX
5100	INGRESOS CORRIENTES	XXXXXXXXXX
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	XXXXXXXXXX
5111	Impuestos Directos	XXXXXXXXXX
5112	Impuestos Indirectos	XXXXXXXXXX
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	XXXXXXXXXX
5122	Tasas	XXXXXXXXXX
5123	Contribuciones por mejoras	XXXXXXXXXX
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	XXXXXXXXXX
5126	Multas	XXXXXXXXXX
5127	Intereses por Mora	XXXXXXXXXX
5129	Otros Ingresos no Tributarios	XXXXXXXXXX
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	XXXXXXXXXX
5141	Venta de Bienes	XXXXXXXXXX
5142	Venta de Servicios	XXXXXXXXXX
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	XXXXXXXXXX
5161	Intereses	XXXXXXXXXX
5163	Arrendamiento de Inmuebles y Otros	XXXXXXXXXX
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	XXXXXXXXXX
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	XXXXXXXXXX
6000	GASTOS	XXXXXXXXXX
6100	GASTOS CORRIENTES	XXXXXXXXXX
6110	GASTOS DE CONSUMO	XXXXXXXXXX
6111	Remuneraciones	XXXXXXXXXX
6112	Bienes y Servicios	XXXXXXXXXX
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	XXXXXXXXXX
6124	Otros Alquileres	XXXXXXXXXX
6140	OTRAS PERDIDAS Y;O DESINCORPORACION	XXXXXXXXXX
6142	Otras Perdidas	XXXXXXXXXX
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	XXXXXXXXXX
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	XXXXXXXXXX
	RESULTADO DEL EJERCICIO	XXXXXXXXXX

ANEXO 2

SIAF-MUNI

BOLETA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha 15 DE JUNIO DEL AÑO 2004

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, PETEN

AREA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Nombre de la persona: _____
Puesto Nominal _____
Puesto Funcional _____
Actividad Principal _____
Tiempo que tiene de desempeñar el puesto. _____
 Nivel Académico: Primaria Básicos Diversificado Universitarios
Profesión _____
Tiene conocimientos de computación: Si No
Que paquetes maneja: _____

2. Nombre de la persona: _____
Puesto Nominal _____
Puesto Funcional _____
Actividad Principal _____
Tiempo que tiene de desempeñar el puesto. _____
 Nivel Académico: Primaria Bcos Diverscado Universitarios
Profesión _____
Tiene conocimientos de computación: Si No
Que paquetes maneja: _____

3. Nombre de la persona: _____
Puesto Nominal _____
Puesto Funcional _____
Actividad Principal _____
Tiempo que tiene de desempeñar el puesto. _____
 Nivel Académico: Primaria Bcos Diverscado Universitarios
Profesión _____
Tiene conocimientos de computación: Si No
Que paquetes maneja: _____

Percepción de Ingresos

¿Reciben los receptores toda clase de pago que hagan los contribuyentes (sean estos de: arbitrios varios, iusi, etc.)? Si No (sea cual fuere la respuesta),

Porque razón: _____

¿Exigen los receptores al contribuyente, cuando éste se presenta a pagar, el recibo anterior? Si
No (sea cual fuere la respuesta),

Porque razón: _____

¿Los receptores rinden cuentas diariamente? Si ¿a quién? _____
No. ¿Porqué? _____

¿Para rendir cuentas, los receptores formulan un reporte diario de ingresos?
Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿El reporte que formulan los receptores para rendir cuentas, se hace detallando los rubros que
provocaron el ingreso?
Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿Presenta algún grado de dificultad formular el reporte diario para la rendición de cuentas?
Si No Si la respuesta es sí indique porqué: _____

¿Reportan los receptores, diariamente la realización de los formularios fiscales?
Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿Existe alguna persona que centralice los ingresos recibidos por cada receptor?
Si ¿Quién es? _____ ¿Qué cargo tiene? _____ No
Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿Tiene cada receptor su propia asignación de formularios para efectuar los cobros?
Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿Cuál es el promedio de los ingresos diarios? _____

Cobradores Ambulantes.

¿Tiene la Municipalidad cobradores ambulantes a su servicio? Si No

¿Cuántos? _____ ¿Cada cuanto tiempo rinden cuentas? _____

¿A quién? _____ ¿Qué cargo tiene? _____

¿Que arbitrios o tasas recaudan los cobradores ambulantes? _____

¿Cobran cuentas de contribuyentes que están al día? Si No ¿Porqué? _____

¿Cobran cuentas de contribuyentes morosos? Si No ¿Porqué? _____

Arbitrio Por Establecimientos Afectos y Otros.

¿Los contribuyentes están identificados con algún código propio de la Municipalidad?

Si Como se define _____

No Porqué _____

¿Cuántos contribuyentes se tienen registrados? _____

De éstos, ¿que porcentaje presentan morosidad? _____

¿Se lleva un control en cuenta corriente por cada contribuyente?

Si ¿Cuál? _____ No

¿Se tiene en forma mensual un balance de saldos que muestre el grado de morosidad de los contribuyentes? Si No ¿porqué? _____

¿Se obtienen de alguna forma el monto por morosidad?

Si ¿a que monto asciende? _____ No

¿Se utiliza algún requerimiento de cobro?

Si ¿Cada cuanto tiempo se envía? Mensual Bimestral Trimestral Semestral

Otro (Especifique) _____

¿Cuanto tiempo se emplea para hacer el cálculo de la mora? _____

¿Se cumple, conforme el plan de arbitrios efectuar los cargos a las tarjetas de los contribuyentes ya sea mensual, bimestral, trimestral o semestral?

Si ¿Cuánto tiempo se utiliza para hacer los cargos? _____

No ¿Porqué no se hace? _____

¿Reportan los receptores, diariamente la realización de los formularios fiscales?

Si No Si la respuesta es no indique porque: _____

Servicio de Agua Potable.

¿Cuántos usuarios se tienen registrados? _____

¿Se cuenta con registro en cuenta corriente por usuario

Si ¿Qué sistema se utiliza? _____

No ¿Porqué? _____

Se identifican a los usuarios por algún código propio municipal?

Si ¿Explique la forma de identificar a los usuarios? _____

No ¿Porqué razón? _____

¿Cuentan los servicios con contador? Si No Si la respuesta es no indique porqué _____

¿Son utilizados éstos para efectos de lectura? Si No

¿Con cuantos lectores cuenta la Municipalidad? _____

¿Cuánto tiempo emplean para practicar el proceso completo de lectura de contadores?

¿Cuántas personas operan los cargos de consumo a las tarjetas de los usuarios? _____

¿Se efectúan los cargos a las tarjetas de los usuarios, en forma inmediata? Si ¿Que tan inmediato? No Porqué razón _____

¿Cuánto tiempo se emplea en realizar estos cargos? _____

¿Se registran de inmediato a nuevos usuarios? Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

¿Qué promedio de usuarios nuevos se registran mensualmente? _____

¿Se cobra alguna cuota o intereses por morosidad en el servicio del agua potable?

Si ¿Cómo se define el procedimiento de cobro? _____

No ¿Porqué? _____

¿Está el servicio dividido en categorías? Si No

¿Cuáles son esas categorías?

No.	Categoría	Metros Cúbicos	Cuota en Quetzales
1			
2			
3			
4			
5			

¿Se cobran excesos de agua? Si No Si la respuesta es no indique porqué:_____

¿Las cuotas por exceso de agua son variables? Si No

¿Cuáles son?

No.	Concepto de Cuotas de Cobro por Exceso	Cuota en Quetzales
1		
2		
3		
4		
5		

¿Se emite un balance de saldos que muestre el grado de morosidad de los consumidores?

Si ¿Cada cuanto tiempo se emite?_____¿Cuanto tiempo se emplea en formular ésta información_____¿Cuántas personas lo elaboran?_____No

¿Se hacen requerimientos de cobro a los usuarios morosos?

Si ¿Cada cuanto tiempo?_____ No ¿Porqué?_____

¿Se cobra a los usuarios el servicio de alcantarillado?

Si ¿Indique la forma de cobro por alcantarillado o drenaje?

Mensual Pago único por conexión Ambos

No

Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI

Fecha de aprobación del Acuerdo por medio del cual se traslada a la Municipalidad la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles_____

Fecha de inicio de la Administración del IUSI_____

¿Qué cantidad de inmuebles se tienen registrados?_____

¿Qué cantidad de inmuebles se tienen proyectados?_____

¿Se tiene información sobre la cantidad de inmuebles que pagan cada una de las tasas establecidas por la Ley?

Si No Porqué_____

¿Cuántas personas pagan? el 2% 6% 9%

Método de captación de registro de inmuebles

DICABI Auto Avalúo Avalúo Directo

¿Qué porcentaje de avance se tiene en el levantamiento catastral? _____

¿Se utilizan avisos de cobro? Si ¿Cada cuanto se envían? _____ No

¿Para el cobro del IUSI se utiliza en formulario 7B?

Si No ¿Qué formulario se utiliza? _____

¿Cuál es el porcentaje de morosidad de los contribuyentes? _____

¿Actualmente se cobra el IUSI en el área? Urbana Rural Ambas

¿Qué procedimiento se utiliza para cobrar el impuesto? _____

¿Que documentación contiene el expediente de cada inmueble registrado? (Seleccione los documentos que requiere la Municipalidad para dicho registro)

Autoavalúo

Fotocopia de Escritura

Fotocopia de Cédula de Vecindad del Propietario del Inmueble

Control de Matrícula Fiscal

Tarjeta de Control de Cuenta Corriente

Resolución emitida por el Alcalde Municipal

Otros (Especifique) _____

Oficina Municipal de Planificación

¿Se tiene un registro detallado de los proyectos que ha realizado la Municipalidad?

Si ¿Que tipo de registro? _____

No ¿Porqué? _____

¿Se tiene un registro detallado de los proyectos que están por realizarse por parte de la Municipalidad?

Si ¿Que tipo de registro? _____

No ¿Porqué? _____

¿Utiliza la municipalidad algún sistema para la planificación de los proyectos a ejecutar?

Si ¿Indique cual? _____ No

Indique si la Municipalidad: (1) elabora estudios de prefactibilidad para elaborar sus proyectos, o (2) contrata a una empresa específica para que los realice, o (3) no realiza estudios de prefactibilidad _____

¿Cuenta la municipalidad con algún sistema de Supervisión de ejecución de Proyectos?

Si ¿Indique cuál? _____ No

¿Se cuenta con un control efectivo del avance físico y financiero de cada uno de los proyectos? Si

No ¿Porqué? _____

¿A cuánto asciende el monto de la inversión en proyectos, este año? _____

¿De los proyectos que se están haciendo o se harán este año, indicar cuántos se harán y el monto que se invertirá por contrato y por administración?

Tipo de proyecto	Cantidad	Inversión (Q)
Por contrato		
Por Administración		

SISTEMA OPERATORIO CONTABLE

CAJA FISCAL DE INGRESOS

Nombre de la persona que opera la caja fiscal: _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Se recibe de Receptoría la documentación de ingresos diariamente?

Si No ¿Cada cuanto tiempo se recibe? _____

¿Se opera la caja fiscal diariamente?

Si No ¿Cada cuanto tiempo se opera? _____

¿Se opera la caja fiscal detalladamente?

Si No ¿Cada cuanto tiempo se opera? _____

¿Cuánto tiempo emplea en la operatoria de la caja fiscal? _____

¿Se elabora resumen de caja fiscal?

Si No ¿Porqué? _____

En este momento, ¿a qué fecha se encuentra operada la caja fiscal? _____

¿Que persona supervisa la operatoria de la caja fiscal? _____

¿Qué tiempo se emplea en la supervisión de la caja fiscal? _____

CAJA FISCAL DE INGRESOS

Nombre de la persona que opera la caja fiscal: _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Se recibe la documentación de egresos diariamente?

Si No ¿Cada cuanto se recibe? _____

¿Se opera la caja fiscal diariamente?

Si No ¿Cada cuanto tiempo se opera? _____

¿Se opera la caja fiscal detalladamente

Si No ¿Cada cuanto tiempo se opera? _____

¿Cuánto tiempo se emplea en la operatoria de la caja fiscal? _____

¿Se elabora resumen de caja fiscal?

Si No ¿Porqué? _____

En este momento, ¿a que fecha se encuentra operada la caja fiscal? _____

¿Qué persona supervisa la elaboración de la caja fiscal? _____

¿Cuanto tiempo se emplea en la supervisión de la caja fiscal? _____

¿Se cuenta con formulario 200B en forma continua? Si No

Libro de Fuentes de Financiamiento

Nombre de la persona que opera el libro de Fuentes de Financiamiento _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Se opera el libro de fuentes de financiamiento diariamente?

Si No ¿Cada cuanto tiempo se opera? _____

¿Se opera el libro de fuentes de financiamiento detalladamente? Si No

En este momento a que fecha se encuentra operado el libro de fuentes de financiamiento?

¿Qué persona supervisa la elaboración del libro de fuentes de financiamiento? _____

¿Cuánto tiempo se emplea en la supervisión de la elaboración del libro de fuentes de financiamiento? _____

Libro de Bancos

Nombre de la persona que opera el Libro de Bancos _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Se cuenta con registros en el libro de bancos, para operar el movimiento detallado de las cuentas bancarias? Si No

¿Cuántas cuentas bancarias se manejan? _____

¿El número de cuentas bancarias registradas corresponde al número de Fuentes de Financiamiento que se utilizan?

Si No ¿Porqué? _____

¿El saldo de las cuentas bancarias se mantiene actualizado?

Si No ¿Cada cuánto tiempo se hace? _____

¿Se utiliza el sistema de cheques voucher? Si No

¿Los cheques están diseñados en forma continua? Si No

¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente? Si No

¿Cuánto tiempo se emplea en hacer conciliaciones bancarias? _____

¿Se utiliza un fondo fijo para caja chica?

Si No ¿Porqué? _____

¿A qué monto asciende el fondo de caja chica? _____

En el proceso de pago, ¿se tienen días específicos de pago?

Si ¿qué días? _____ No ¿Porqué? _____

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

INGRESOS.

Nombre de la persona que opera la ejecución de ingresos _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Se ejecuta el presupuesto diariamente? Si No ¿Cada cuánto tiempo se ejecuta? _____

¿Que procedimiento se utiliza para registrar la ejecución? _____

¿Cuánto tiempo se emplea en registrar la ejecución? _____

¿Se utilizan tarjetas de control de presupuesto? Si No Si la respuesta es no indique porqué: _____

EGRESOS.

Nombre de la persona que opera la ejecución de egresos _____

Puesto Nominal _____

Puesto Funcional _____

¿Para efectuar cualquier gasto, se aplica el procedimiento de Orden de Compra?

Si No Porqué _____

Previo a realizar cualquier gasto, ¿se consulta si existe disponibilidad presupuestaria?

Si Con base en qué se consulta _____

No Porqué _____

¿Se presentan sobregiros en las asignaciones presupuestarias? Si No

¿Porqué razón se presentan sobregiros en el presupuesto? _____

Para efectos de decisiones o modificaciones al presupuesto, ¿se presentan al Concejo Municipal, cuadros que muestren la ejecución de presupuesto?

Si ¿Cada cuánto tiempo? _____

No ¿Porqué? _____

En este momento, ¿Qué mes tiene ejecutado y cerrado en el Programa SIAFITO 2004? _____

¿Se ejerce supervisión sobre la ejecución presupuestaria?

Si ¿Quién y que cargo tiene la persona que lo hace? _____

No ¿Porqué? _____

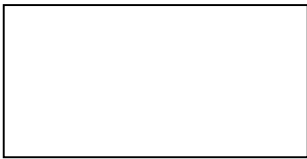
Fecha de la última auditoria practicada por la Contraloría General de Cuentas _____

ANEXO 3

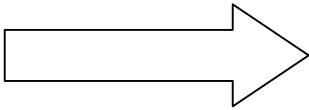
SIMBOLOGIA



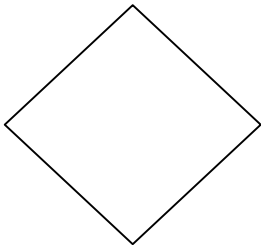
Inicio



Revisión



Transferencia



Decisión