

**Reglamento administrativo de la Unidad de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Marco Legal

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, se regirá en el funcionamiento por las disposiciones de la ley y del presente reglamento, de conformidad por los artículos 97 y 98 del Código Municipal.

Artículo 2º. Nombramiento y Responsable de la DAFIM

La DAFIM estará a cargo de un Director (a) cuyo nombramiento se hará de conformidad con lo que establece el Código Municipal.

Artículo 3º. Área de la DAFIM

Cada una de las áreas de la DAFIM indicadas en el artículo 6º. de este reglamento estará a cargo de una persona y en caso de que las condiciones financieras de la Municipalidad no lo permitan, una persona podrá hacerse cargo de dos o más áreas, siempre que las mismas sean compatibles.

Artículo 4º. Órganos y Cargos Relativos a la DAFIM

Para dar cumplimiento al presente Reglamento, la Municipalidad contará con los órganos y cargos ejecutores siguientes:

- a) El Concejo Municipal: dictará las disposiciones y velará por que las normas del presente Reglamento sean de observancia general por las autoridades, funcionarios (as) y demás personal municipal, asimismo, le corresponde participar directamente en las gestiones de la DAFIM por medio de las comisiones de finanzas y probidad y velar porque el control interno se esté aplicando oportunamente.

- b) El Alcalde: como autoridad administrativa superior
- c) El Secretario (a) Municipal: como asistente ejecutivo (a), tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.
- d) El Auditor (a) Interno (a): como responsable de verificar si el control interno aprobado por la Municipalidad, se está aplicando funcionando adecuada y correctamente.
- e) El Director (a) Municipal de Planificación: como empleado (a) municipal responsable de la planificación de los proyectos u obras municipales y CODEDE.
- f) El Director (a) Financiero de la DAFIM: como responsable directo de esta Unidad y de fomentar una política de capacitación al personal en materia de administración financiera municipal.
- g) El Juez (a) de Asuntos Municipales, como responsable directo de velar por el cumplimiento del plan de tasas, arbitrios, reglamentos y demás ordenanzas municipales u otras disposiciones financieras de aplicación general.

Artículo 5°. Autoridad de la DAFIM

El Director (a) de la DAFIM deberá ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde y Concejo Municipal, el cumplimiento de las medidas disciplinarias.

Título II Organización Administrativa de la DAFIM

Capítulo I

Organización Administrativa

Artículo 6°. Área de la DAFIM

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- se conforma con las áreas siguientes:

- a) Dirección
- b) Presupuesto
- c) Contabilidad
- d) Tesorería
- e) Almacén y Bodega

Artículo 7º. De las comisiones del Concejo Municipal y la DAFIM

La DAFIM será apoyada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal.

Artículo 8º. Funciones de la Comisión de Finanzas, relacionadas con la DAFIM

Son funciones de la comisión de finanzas del Concejo Municipal las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, en la elaboración del proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- b) Determinar sobre las solicitudes de modificación del presupuesto.
- c) Ejercer control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, evaluando cuatrimestral y anualmente, presentando al Concejo Municipal un informe de resultados de cada evaluación que incluya sugerencias para realizar las correcciones que consideren necesarias.
- d) Emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales o que afecten en forma directa el patrimonio municipal.
- e) Dictaminar sobre las solicitudes de condenación o rebajas de multas y recargos por incumplimiento de obligaciones tributarias o no tributarias.
- f) Con el apoyo del auditor (a) interno, efectuar corte de caja y arqueo de valores en la tesorería municipal, por lo menos cada tres meses.

- g) Coordinar con la comisión de probidad y el apoyo del auditor (a) interno, la custodia de la hacienda municipal y la fiscalización interna municipal.
- h) Ejercer control del cumplimiento de disposiciones legales y financieras vigentes, para transparentar el uso de los recursos y evitar que la municipalidad sea objeto de sanciones por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Promover y facilitar la integración de la comisión de auditoría social.
- j) Velar porque la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal, esté a disposición del COMUDE y de los vecinos por intermedio de los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, actualizada cuatrimestralmente.
- k) Determinar en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Dirección Financiera Municipal –DAFIM-.
- l) Determinar en todos aquellos asuntos que le encomiende el Alcalde o la Corporación Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 9º. Funciones de la Comisión de Probidad, relacionadas con la DAFIM

- a) Velar porque todo el personal municipal cumpla con presentar a la Contraloría General de Cuentas la declaración jurada de todos sus bienes y deudas; de acuerdo con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto Legislativo 89-2002), estableciendo un sistema adecuado de control.
- b) Determinar sobre los expedientes que tengan por objeto la venta, permuta, cesión y otras negociaciones de bienes municipales, así como en los expedientes relativos a la adquisición de bienes o constitución de derechos reales a favor de la municipalidad.
- c) Emitir opinión en las solicitudes relacionadas con adiciones y bajas de inventario.

- d) Establecer procedimientos que conlleven a la prudencia en la administración de los recursos municipales.
- e) Promocionar e implementar programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa municipal.
- f) Publicitar acciones y hechos que evidencien la práctica de valores éticos que eleven la confianza pública, todo ello, para generar un efecto multiplicador en los vecinos del municipio.
- g) Apoyar a las autoridades municipales en la labor de detección y denuncia de los casos de corrupción y en la implementación de mecanismos de prevención.
- h) Procurar que las autoridades y todo el personal municipal, desempeñen su cargo con honestidad y lealtad.
- i) Proponer al Concejo Municipal, la incorporación de una estructura de carrera administrativa municipal para que a su servicio ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en el cargo o empleo en la municipalidad, a través de un sistema de indicadores de desempeño, calificaciones, remuneraciones y reconocimientos.
- j) Procurar el fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servicios municipales.
- k) Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias de actos de corrupción cometidos en el servicio y la administración municipal.
- l) Ejercer juntamente con la comisión de finanzas, el control del cumplimiento de disposiciones legales y financieras vigentes, para garantizar la probidad de las autoridades, funcionarios y demás personal municipal y evitar que la municipalidad sea objeto de sanciones por la Contraloría General de Cuentas.

- m) Coordinar con la comisión de finanzas y, cuando sea el caso, emitir dictamen conjunto en todos los asuntos de su competencia, encomendados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DAFIM

Artículo 10°. Funciones de la Dirección de la DAFIM

Son funciones de la Dirección de la DAFIM, relativas a las relaciones con otras dependencias, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodología que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Verificar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia de Administración Financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas en las leyes.

- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de servicios y contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la Cuenta Única del Tesoro y la Cuenta Receptora, basándose en los instrumentos gerenciales, flujos de caja y programación.
- j) Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
- k) Coordinar con el INFOM, ANAM y el proyecto DAAFIM, el INAP y otras instancias gubernamentales o privadas, así como cooperantes internacionales, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, las leyes conexas, reformas o ampliaciones al sistema de auditoría gubernamental y otros temas relacionados con la gestión financiera municipal.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad; y coordinar con las demás unidades de la organización municipal lo relativo a la información que deberá registrarse en el software aprobado por los entes rectores correspondientes, de conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- m) Coordinar con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de estos.
- n) Proponer normas complementarias tal como indica el Concejo Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Dirección Financiera Municipal.
- o) Analizar y enviar para consideración del Alcalde, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonio.

- p) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- q) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo del sistema de información complementarios y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- r) Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- s) Presentar a la alcaldía las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- t) Presentar a la alcaldía los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo para su conocimiento y efecto.
- u) Coordinar permanentemente con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- los proyectos y planes a largo plazo que impliquen inversiones financieras para su debida autorización y programación.

Artículo 11°. Funciones del área de tesorería

Las funciones del encargado de tesorería relativas a la coordinación con otras dependencias y puestos de la DAFIM, son las siguientes:

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instrumentos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- b) Participar en la formulación de la política financiera que elabora la DAFIM.

- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- d) Elaborar, juntamente con la unidad de presupuesta la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de los fondos de la municipalidad.
- e) Someter a consideración del Director de la DAFIM, el programa mensual de caja.
- f) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.
- g) Preparar la información sobre la deuda que la municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- h) Recaudar y registrar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros, informando oportunamente a las dependencias municipales que tienen relación sobre la eficiencia de la recaudación y registro de prestación de servicios.
- i) Trasladar a contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita realizar las operaciones contables correspondientes.
- j) Mantenerse en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-. A efecto de verificar los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- k) Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, reglamentos, otras ordenanzas y disposiciones de recaudación, en coordinación con las dependencias municipales.
- l) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en Coordinación con el Catastro Municipal, la Dirección Municipal de Planificación –DMP- y la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OMSP-.

- m) Suspender a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas, en coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSMP- y el Juzgado de Asuntos Municipales.
- n) Proponer de forma técnica al Director Financiera, la exoneración de multas e intereses como estrategias para la disminución de la morosidad.
- o) Comunicar a la oficina correspondiente, la suspensión de los servicios que se encuentren en mora y la posterior reconexión cuando se halla suscrito convenio de pago o cancelado el adeudo, sobre la base de una estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal y normativa vigente.
- p) Apoyar al auditor, en el proceso de confirmación de saldos de usuario y contribuyentes.
- q) Efectuar la liquidación de cuentas morosas de usuarios o contribuyentes que cancelaron su adeudo, notificando a las oficinas prestadoras de servicios públicos o administrativos; así como la recaudación de impuestos o arbitrios.
- r) Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo durante la aplicación del proceso administrativo de cobro. Para que a través de la tesorería o dirección financiera se inicie el proceso de cobro judicial establecido.
- s) Presentar informes periódicos a la tesorería y/o dirección financiera de las metas de recaudación y de la disminución o situación de la morosidad.
- t) Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranzas administrativas y proponer nuevas acciones conjuntamente con la dirección financiera.

Artículo 12º. Funciones del área de presupuesto

Las funciones del área de presupuesto relativas a la relación con otras dependencias municipales, son las siguientes:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permiten mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOINGL-.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera que proponga la Dirección Financiera Municipal –DAFIM- a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e) Asesor a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- f) Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- g) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- h) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal, para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- i) Elaborar conjuntamente con el encargado de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la Dirección Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.

- k) Analizar periódicamente y someter a consideración de la Dirección Financiera, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
- l) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de los ingresos.
- m) Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

Artículo 13º. Funciones del área de contabilidad

Las funciones del área de contabilidad relativas a la relación con otras dependencias, son las siguientes:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Dirección Financiera Municipal –DAFIM-
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros contables a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales –SICOINGL-, la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales –SICOINGL-, las operaciones que den origen extrapresupuestario.
- g) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- i) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j) Coordinar el envío mensual de reporte “**Rendición de ingresos y egresos**” PGRIT03 a la Contraloría General de Cuentas de forma cuatrimestral.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencia para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o) Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

TÍTULO III
COORDINACIÓN DE LA DAFIM
CAPÍTULO ÚNICO
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 14º. Coordinación de la DAFIM con el Concejo Municipal

La DAFIM coordinará en sus actividades con el Concejo Municipal, los aspectos siguientes:

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

Artículo 15º- Coordinación con la Alcaldía

La DAFIM coordinará sus actividades con la Alcaldía Municipal, los principales aspectos siguientes:

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

Artículo 16°. Coordinación con la Secretaría Municipal

La DAFIM coordinará sus actividades con la Secretaría Municipal, en los principales aspectos siguientes:

- a) La actualización de las disposiciones legales de recaudación local.
- b) Que las erogaciones cuenten con el expediente de respaldo de acuerdo con la modalidad de contratación; y
- c) Las modificaciones al presupuesto municipal deben contar con las respectivas actas de acuerdo de aprobación.

Artículo 17°. Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-

La DAFIM coordinará sus actividades con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- en los principales aspectos siguientes:

- a) Identificación de las necesidades financieras y su gestión para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- b) Formulación de anteproyecto de presupuesto municipal participativo; y
- c) El establecimiento de la cobertura de los servicios públicos y contribuyentes, en relación con el catastro municipal.

Artículo 18°. Coordinación con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-

La DAFIM coordinará sus actividades con la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM-, los principales aspectos siguientes:

- a) Compras y suministros necesarios para el buen funcionamiento de los servicios públicos.
- b) Identificación de las necesidades financieras y su gestión para la ejecución de los planes, programas y proyectos de creación, mejoramiento y/o ampliación de los servicios.

- c) Actualización, gestión y recaudación de las tasas por servicios públicos; y
- d) Actualización del catastro municipal

Artículo 19°. Coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales

La DAFIM coordinará sus actividades con el Juzgado de Asuntos Municipales, los principales aspectos siguientes:

- a) En los asuntos que infrinjan los planes de tasas, arbitrios, reglamentos o disposiciones del Gobierno Municipal.
- b) Seguimiento de los juicios ejecutivos que se promuevan en contra de los contribuyentes y usuarios morosos; y
- c) La determinación de los aspectos que deban modificarse en las disposiciones de competencia municipal, para la mejora de las finanzas municipales.

Artículo 20°. Coordinación con la unidad de compras

La DAFIM coordinará con la Unidad de Compras, los aspectos principales siguientes:

- a) En la administración del proceso de compras, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.
- b) En la verificación de la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- c) La programación coordinada de las compras y contrataciones de acuerdo a la estimación financiera.
- d) En la verificación de los procedimientos requeridos en la legislación de la materia, de acuerdo al monto de las compras o contrataciones.

Artículo 21°. Funciones del área de almacén

La DAFIM coordinará con el área de almacén, el cumplimiento de los aspectos principales siguientes:

- a) En el establecimiento de los procedimientos para la recepción, resguardo y entrega de los bienes y suministros de la Municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) El establecimiento de los criterios que permitan la identificación y ubicación adecuada de todos aquellos bienes que encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- c) El manejo mensual de la documentación de soporte de la recepción y entrega de bienes y servicios.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 22°. Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, de conformidad con el Código Municipal, otras leyes relacionadas y de acuerdo a los principios generales del derecho.

Artículo 23°. Modificación del reglamento

El Concejo Municipal, al establecer la necesidad de modificar o ampliar la organización y financiamiento de la DAFIM, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación.

Artículo 24°. Vigencia

Este reglamento entrará en vigor, ocho (8) días después de su aprobación.

ANEXO

**Reglamento Administrativo de la Unidad Administrativa
Financiera Integrada Municipal**

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Pasaco, del departamento de Jutiapa.

CONSIDERANDO

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO

Que por disposición del Código Municipal, la municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa la Unidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, la que en el presente reglamento se identificara como DAFIM, con el objeto de integrarla al proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario que esta unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal.

ACUERDA

- I) Aprobar el **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE PASACO**, el cual consta de 24 artículos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión.
- II) Instruir al Alcalde para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que en cada uno de los miembros (as) de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo.
- III) Ordenar el archivo del documento que contiene el manual indicado como anexo de la presente acta.
- IV) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.