



**MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION DE

**ADMINISTRACION
FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL.**

PERIODO 2024 -2028

**MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE
QUETZALTENANGO**



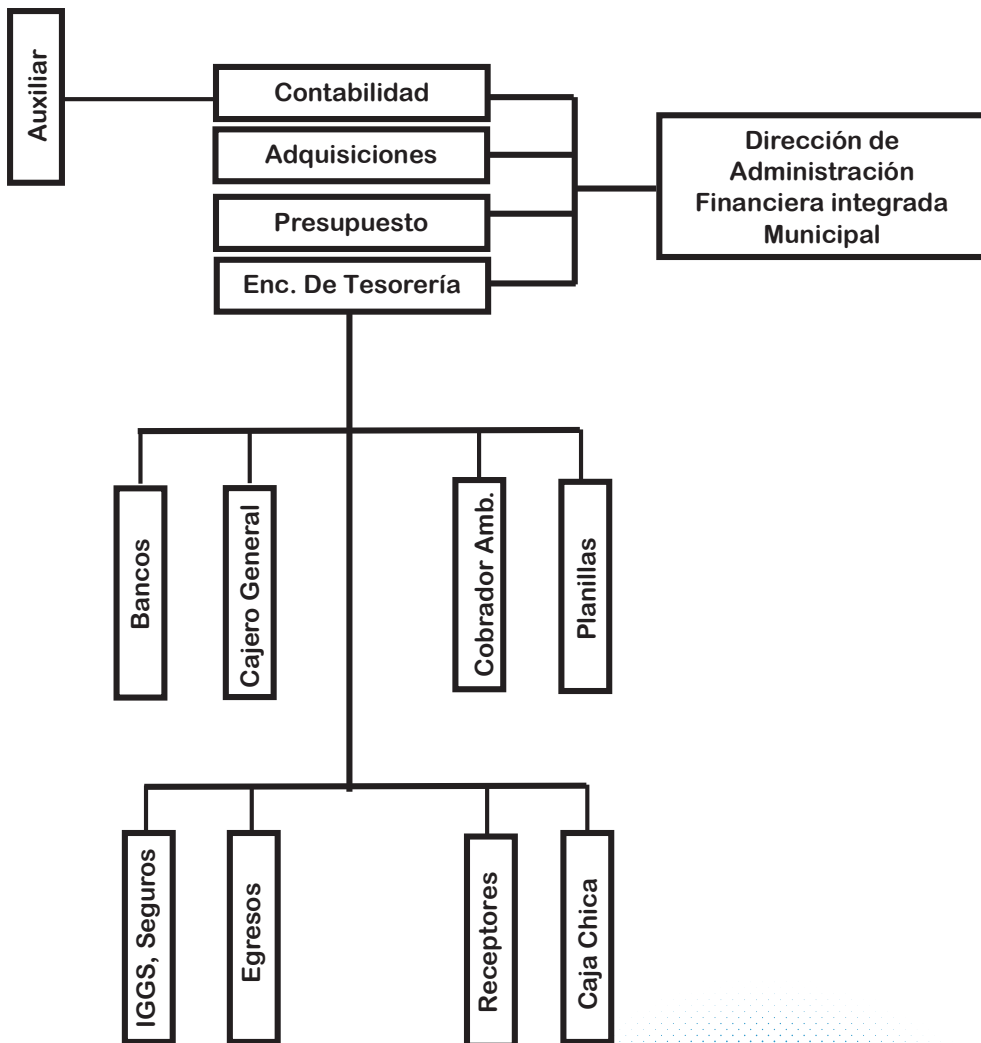
**GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEQUE**
ADMINISTRACION 2024-2028

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION
DE ADMINISTRACION FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

PERIODO 2,024 -2,028



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-





Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Director de la -AFIM-
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde(sa) Municipal
SUBALTERNOS(as):	• Encargado de Presupuesto • Encargado de Contabilidad • Encargado de Compras • Encargado en Tesorería • Otras áreas de la Dirección

II. Naturaleza del Puesto:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad. Así mismo estará a su cargo la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer.

III. Atribuciones del Puesto:

Proponer, en coordinación con la dirección municipal de planificación, Al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;



Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

- Llevar un registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Supervisar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- Asesorar Al Alcalde y al Consejero Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la Dirección municipal de Planificación;
- Informar al Alcalde y la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes municipalidades;



- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Consejo Municipal;
- 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 financiera, de caja y patrimonial;
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Consejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal;
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Consejo Municipal, y enviarlas a la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación, así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN-GL;
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI y SICOIN-GL;
- Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de Presupuesto, Contabilidad y de la Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema;
- Establecer normas para el manejo y control de Fondos de Caja Chica;



- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Consejo Municipal;
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal;
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única;
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Consejo Municipal;
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad;
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad;
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones;
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en Especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento;
- 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 hubiera incurrido;
- 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;
- Participar en la creación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).



IV. Relaciones de trabajo:

- Con el Consejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas del Consejo Municipal.
- Con proveedores

V. Autoridad:

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

IIV. Responsabilidad::

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Consejo Municipal y la Dirección Municipal de la Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.



VIII. Especificaciones del puesto:

1. Educación:

Poseer título de Perito Contador o Carrera afín, preferentemente.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de haber laborado tanto en el sector privado como en el sector público en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

1. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y su reglamento.

- Ley de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM-
SUBALTERNOS(as):	No tiene

II. Naturaleza del Puesto:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

III. Atribuciones del Puesto:

Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.



- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar, las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlos a consideración del Director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Asistir al Director de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Consejo Municipal, en la primera semana del mes de octubre, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas Municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de los gobiernos locales.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.



- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al Director de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la AFIM los informes 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.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Consejo Municipal.
- Participar en las atribuciones del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

IV. Relaciones de trabajo:

- Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Consejo Municipal y/o el Alcalde.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. Autoridad:

- Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, previa autorización.



VI. Responsabilidad:

- De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.

VII. Especificaciones del puesto:

1. Educación:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de haber laborado tanto en el sector privado como en el sector público en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo

Manejo de programas de Microsoft Office

Manejo del Sistema Integrado de administración financiera

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.

Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.

Otros conocimientos:

- Código Municipal,

- Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM-
SUBALTERNOS(as):	No tiene

II. Naturaleza del puesto:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

III. Atribuciones del Puesto:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilizar Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 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 los Gobiernos Locales.



- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- 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 los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimientos Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- 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.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.



- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Consejo Municipal y/o el Alcalde.
- Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. Autoridad:

Para realizar operaciones contables, proponer ajustes y/o reclasificaciones y actualizaciones contables, de tarjetas y del inventario municipal.

VII. Responsabilidad:

- De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VIII. Especificaciones del puesto:

Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o carrera afín.



1. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.
2. Habilidades y destrezas:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas de Microsoft Office
Manejo del Sistema Integrado de administración financiera
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
3. Otros conocimientos:
 - Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM-
SUBALTERNOS(as):	Ninguno

II. Naturaleza del puesto:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

III. Atribución del Puesto:

- Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.



- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
- Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
- Obtener de los proveedores, que se indique el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- Formular la orden de compra en el SICOINGL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde(sa) Municipal.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SICOINGL, firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar el proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compras requeridos.
- Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestaria antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
- Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.



VI. Autoridad:

·Ninguna.

VII. Responsabilidad:

·Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VIII. Especificaciones del puesto

1. Educación:

Como mínimo Título de nivel medio.

2. Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley de impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo. Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.



Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde(sa) Municipal y Director de AFIM
SUBALTERNOS(as):	• Bancos, Cajero General, Cobradores ambulantes, Planillas, IGSS, Seguros, Egresos, Receptores, Caja Chica.

II. Especificaciones del puesto:

El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010), derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de la -AFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.

III. Atribuciones del Puesto:

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de flujos financieros de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabora la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Consejo Municipal.



- Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja de la Municipalidad y velar por la adecuada y oportuna recaudación, custodia y disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con el Director de la -DAFIM-
- Con el Personal de la -DAFIM-

V. Autoridad:

- Ninguna.

VII. Responsabilidad:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- La asignada según sus atribuciones.

I. Relaciones de trabajo:

1. Educación:



Preferentemente poseer título de Perito Contador o en su defecto título de nivel medio.

1. Experiencia:

Experiencia comprobada de haber laborado tanto en el sector privado como en el sector público en puestos similares.

2. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad y su reglamento
- Ley del Plan del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Ley General de Descentralización.
- Ley de los Consejos de Desarrollo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM- y Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS(as):	Ninguno



II. Naturaleza del Puesto:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos.

III. Atribuciones del Puesto:

- Asignar y aperturar las cajas receptoras cuando proceda.
- Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor, cuando proceda o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entrega de talonarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización de parte del auditor interno municipal.
- Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- Trasladar el área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Otras distribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con su jefe inmediato.
- Con receptores, cobradores ambulantes y contribuyentes.



V. Autoridad:

- Sobre receptores y cobradores ambulantes en lo que respecta a actividades de recolección de ingresos.

VIII. Responsabilidad:

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

IX. Especificaciones del puesto:

1. Educación:
Título a nivel medio.
2. Experiencia:
Experiencia comprobada de dos años en puestos similares ya sea en el sector público o privado.
3. Habilidades y destrezas:
Para manipular dinero.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarlos de servicios públicos municipales.
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadora, manejo de programas Informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instituciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal.

Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM- y Cajero General
SUBALTERNOS(as):	Ninguno



II. Naturaleza del puesto:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos.

III. Atribuciones del Puesto:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender y/o facturas correspondientes autorizados y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Trasladar al Cajero General y ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario de los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al cajero general, el área de contabilidad y tesorería la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación

IV. Relaciones de trabajo:

- Con su gerente de inmediato.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. Autoridad:

- Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

VII. Responsabilidad:

- Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.



VIII. Especificaciones del puesto:

1. Educación:

Título a nivel medio.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares ya sea en el sector público o privado.

3. Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal..

Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Cobradores ambulantes
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM-
SUBALTERNOS(as):	Ninguno

II. Objetivos del puesto:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

III. Atribuciones del puesto:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.



- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, vecinos y usuarios de los servicios municipales.

V. Autoridad:

- En cuanto al cobro de los servicios públicos según notas de cobro o vencimiento del servicio.

V. Responsabilidad:

Por el manejo de documentación y/o recibos asignados.

VI. Especificaciones del puesto:

1. Educación:

Como mínimo nivel primario

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Habilidad matemática básica.

Para mantener relaciones efectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Para el uso de calculadoras, buen relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Consejo Municipal.

Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Bancos
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM- y Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS(as):	Ninguno

II. Naturaleza del puesto:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los registros, operatoria y control referente a las cuentas que posee la municipalidad.



II. Atribuciones del puesto:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestario.
- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen Extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
- Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios en caja.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

IV. Relaciones de trabajo:

- Con el Director de la AFIM, Encargado de Tesorería y demás personal de la DAFIM.
- Entidades bancarias, MINFIN, Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

V. Autoridad:

Ninguna.

VII. Responsabilidad:

1. Educación:
Preferentemente poseer título de Perito Contador o en su defecto título de nivel medio.
2. Habilidades y destrezas.
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



Descripción Del Puesto

I. Identificación del Puesto:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	-DAFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Planillas
RESPONSABLE ANTE:	Director de la -AFIM- y Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS(as):	Ninguno

II. Naturaleza del puesto:

Puesto administrativo responsable del control y elaboración de la nómina de sueldos de empleados municipales de acuerdo a lo que determina el respectivo contrato individual de trabajo y en cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y de coordinar las deducciones y pagos de los diferentes descuentos que aplican para los empleados municipales.

III. Atribuciones del puesto:

- Coordina la elaboración de las nóminas, así como de complementos de horas extras, aguinaldo, bono, indemnización, entre otras.
- Elabora las nóminas para pago de dietas a los miembros del Consejo Municipal.
- Coordina la realización de descuentos, deducciones y retenciones de sueldos y salarios de cada trabajador municipal.
- Coordina a efecto que se realice el respectivo abono de los descuentos, deducciones y retenciones a donde corresponde (IGSS, plan de prestaciones del trabajador municipal, fianzas, ISR, cuota sindical, cuota de préstamo, entre otras).}
- Verifica el ingreso y procesamiento de la información veraz sobre nuevos contratos, modificaciones y renovaciones, para la emisión de reportes de nómina actualizadas.
- Da trámite a las solicitudes de suspensiones, altas y bajas del IGSS, cancelaciones, nuevos contratos, autorización y pago de vacaciones, entre otros.
- Efectúa el descuento, entrega y liquidación de boletos de ornato.
- Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
- Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
- Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.



IV. Relaciones de trabajo:

- Con el personal de la -DAFIM-
- Y demás personal que integra las diferentes dependencias municipales.

V. Autoridad:

- Ninguna.

VII. Responsabilidad:

- La asignada según sus atribuciones.

VIII. Especificaciones del puesto:

1. Educación:

Poseer título de nivel medio preferente perito en administración de empresas, maestro de educación primaria.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de haber laborado tanto en el sector privado como en el sector público en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas: Habilidad de registro y control de procedimientos internos
Conocimiento de normas base para procesar nóminas

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

En administración de sueldos, descuentos y deducciones como mínimo las establecidas por la ley, sobre contabilidad general, sobre el uso de hardware y software moderno, en administración de personal para dirigir y coordinar, en nóminas.



www.municocatepeque.gob.gt