

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"**



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL.  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**



**MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PETZAL,  
DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,  
GUATEMALA, C.A**

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: Tener a la vista el libro de actas de sesiones municipales actualmente en uso, en el cual se encuentra el acta número **38-2020** correspondiente a la sesión pública ordinaria celebrada por el honorable concejo municipal el día catorce de septiembre del año dos mil veinte, cuyo punto séptimo copiado dice: -----

**SEPTIMO:** El Honorable Concejo Municipal 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; El honorable Concejo Municipal Considerando: Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la que en el presente reglamento se identificará como DAFIM, con el objeto de integrarla al proceso de administración y consolidación financiera del sector público; El Honorable Concejo Municipal Considerando: Que se hace necesario que esta Dirección cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para la operatividad de la organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales. Por lo tanto, el honorable Concejo Municipal con base en el artículo 253 inciso "c" de la Constitución Política de la República, artículos 3,7,9 y 33,34, 35 incisos a) y 107 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República (Código Municipal), por unanimidad, **ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**, el cual consta de dos capítulos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **II) Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros 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. fs) Ilegible Kalinery Morales Sales Alcalde Municipal. Ilegible José Adalberto Sales Morales, Sindico Primero. Ramiro Sánchez Sales Síndico Segundo. Ilegible Antonio Sales Leiva Concejal Primero. Ilegible Marcos Díaz Ordóñez Concejal Segundo. Ilegible Augusto Pérez Domingo Concejal Tercero. Ilegible Herman Sánchez Morales Concejal Cuarto. Ilegible Federico Rigoberto Salazar Castillo, Secretario Municipal. Se ven los sellos respectivos. -----**

Y, para los usos legales correspondientes extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el Municipio de San Rafael Petzal, departamento de Huehuetenango, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

Federico Rigoberto Salazar Castillo  
Secretario Municipal.



Visto Bueno:

Kalinery Morales Sales  
Alcalde Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL PÉTZAL,  
DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

El Honorable Concejo Municipal de San Rafael Pétzal, del departamento de Huehuetenango;

**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 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la que en el presente reglamento se identificará como DAFIM, con el objeto de integrarla al proceso de administración y consolidación financiera del sector público;

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario que esta Dirección cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para la operatividad de la 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

## INTRODUCCIÓN

El Honorable Concejo Municipal teniendo el conocimiento de la aprobación del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal y sus reformas en los artículos 97 y 98 en donde se establece que las municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, iniciaron el proceso de creación, aprobación del marco normativo, implementación y consolidación de dicha unidad con el objeto de integrarse al proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país.

Por consiguiente se acordó incorporar a la estructura administrativa de la Municipalidad la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-; la cual será responsable de dicho proceso logrando entre otras acciones además las siguientes:

- Integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público.
- Facilitar la desconcentración de funciones y responsabilidades de la Dirección Financiera Municipal.
- Diseñar estrategias de captación y control de las finanzas del municipio.
- Simplificar el sistema tributario municipal concentrándolo en los tributos de mayor importancia, algunos generales (aplicación obligatoria) y otros potestativos (opcionales), según las características del municipio y la rentabilidad de la recaudación.
- Mejorar el sistema de cobro de los tributos y reformar el normativo de procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal. Lo anterior conduce a la necesidad de modernización del registro catastral, depuración y actualización de la base de cuentas corrientes (contribuyentes).
- Actualizar las tasas municipales, ya que en la mayoría de los municipios están desfasadas y no corresponden con las condiciones financieras que soportan las administraciones municipales.

Para lo cual se puso en evidencia la necesidad de elaborar los instrumentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias de la Municipalidad, así como su relación con las entidades que conforman el Sector Público Municipal en el desempeño de sus actividades y contar para la ejecución del trabajo con personal idóneo en cada una de ellas.

Para la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, se elaboró el Manual de Puestos y Funciones, el cual forma parte de una serie de instrumentos que conforman el Marco Institucional de dicha dependencia, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisiciones y almacén.

Con la aprobación del Manual por parte del Concejo se continua aplicando acciones que contribuyan con la transparencia en la administración financiera de la Municipalidad en los procesos de las áreas de la DAFIM, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

*Municipalidad de San Rafael Pétzal*  
*Departamento de Huehuetenango*  
*Manual de Puestos y Funciones de la DAFIM*

Con el manual se evidencia el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Concejo Municipal, así como una de las funciones de la DAFIM, la cual es proponer normas complementarias para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.

En dicho manual se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo de la unidad en referencia, así como el perfil mínimo del personal que debe ocupar dicho puesto a efecto que sea implementado y debidamente aplicado por los funcionarios responsables de la DAFIM y que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones, para la eficiencia y eficacia de la Administración Financiera de la Municipalidad.

## CAPITULO I

### ASPECTOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"

#### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

##### General

Mejorar la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

##### Específicos

- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración financiera municipal.
- Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y compras.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

#### 2. MARCO LEGAL DE LA DAFIM Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan la creación, implementación y funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, así como las finanzas públicas municipales de acuerdo al Código Municipal Decreto No. 12-2002 se pueden citar los artículos siguientes:

- Artículos 97 y 98, Creación y Funcionamiento de la DAFIM.
- Artículos 99 al 109, Finanzas Municipales
- Artículos 110 al 117, Endeudamiento Municipal.
- Artículos 118 al 124, Asignación Constitucional.
- Artículos 125 al 138, Presupuesto Municipal

- Artículos 139 al 141, Principios Reguladores de los Procedimientos Administrativos

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las Municipalidades en materia de administración financiera, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

Es importante que los integrantes de la DAFIM tengan amplio conocimiento en lo relativo a las finanzas municipales, contenidas en la legislación vigente:

- Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento y sus reformas.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM en sus tres versiones.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Civil Municipal y
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

### 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.

La administración financiera, se basa entre otros, en los siguientes principios:

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema tributario debe ser justo y equitativo, se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de legalidad:** La obtención y captación de recurso para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.
- **Principio de entidad:** Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.

- **Principio de Período contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, al cual se le denomina ejercicio fiscal o financiero.
- **Principio de Exposición:** Los informes y estados financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera.
- **Principio de Reconocimiento de Transacciones:** Las transacciones económico-financieras que afecten a los entes, las que determinen modificaciones en el patrimonio, así como también, en el resultado de las operaciones, deben ser reconocidos a través de los registros contables en el momento que se devengan.
- **Principio de Valuación al Costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **Principio de Monedad de Cuenta o Unidad Monetaria:** Las transacciones que dan origen a las modificaciones patrimoniales y de recursos y gastos serán registradas por la contabilidad de cada ente en moneda corriente de curso legal.
- **Principio de Bienes Económicos.** La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico y, por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Principio de Universalidad:** la contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- **Principio de Uniformidad:** el registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

#### 4. Aspectos Generales de la -DAFIM-

##### 4.1 Visión y Misión

###### A. Visión

Ser la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, especializada en la regulación técnica, teórica y legal en el área de presupuesto, contabilidad, tesorería, la deuda municipal y las recaudaciones, así como en los procesos de almacén y compras, para la administración de las finanzas municipales proba y eficiente, eficaz y transparente, en respuesta a las demandas y expectativas de la población.

## B. Misión

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva presupuestación, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

### 4.2 Objetivos:

1. Gestionar la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de acuerdo a las demandas priorizada por la población del municipio, la eficiente prestación de los servicios públicos y administrativos, según los Planes, Programas, Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal.
2. Gestionar la planificación, recaudación, disminución de la morosidad y ejecución de los pagos de acuerdo a lo planificado según lo establece la legislación vigente y los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.
3. Establecer y mantener un adecuado registro de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio municipal, debidamente conciliado con la Tesorería y el Presupuesto.
4. Gestionar el proceso de compras y contrataciones de acuerdo a lo establecido por la ley, las normas aprobadas por el Concejo Municipal de acuerdo al presupuesto aprobado.
5. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos de almacén, con los adecuados registros y manteniendo un inventario mínimo de las necesidades de las dependencias municipales.

### 4.3 Líneas de Acción

**Las líneas básicas de Acción de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, serán:**

1. Formular, ejecución y liquidación del presupuesto en forma oportunamente de acuerdo a las necesidades priorizadas por la población, la eficiencia de los servicios administrativos y públicos, así como el funcionamiento de la municipalidad.
2. Incrementar los ingresos optimizando la recaudación a través de un adecuado control de contribuyentes y usuarios de servicios así como la disminución de la morosidad, velando por un servicio municipal adecuado juntamente con otras dependencias.
3. Elaborar informes y estados financieros oportunamente con el objeto de rendir cuentas al Concejo Municipal, Alcaldía, a la Población según lo indica la legislación, a las entidades rectoras de la administración financiera pública.
4. Mantener actualizada la información de los contribuyentes y usuarios de servicios para un adecuado control.
5. Coordinar constantemente con las dependencias municipales y públicas para el logro de sus funciones.
6. Coordinar constantemente con las Comisiones de Finanzas, Probidad y con Auditoría Interna para la resolución de los problemas que se presente o para mejorar los controles en las diferentes áreas.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, así como a las demás dependencias de la municipalidad.

#### 4.4 Atribuciones de la DAFIM:

Según el artículo 97 del Código Municipal vigente son atribuciones de la DAFIM las siguientes:

1. Proponer, en coordinación con la oficina 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 ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
2. 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;
3. 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;
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. 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.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
8. 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.
9. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
10. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
11. Administrar la deuda pública municipal.
12. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
13. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
14. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley por el Concejo o Por el Alcalde Municipal en materia financiera.
15. Coordinar con el INFOM y la ANAM y otras instituciones afines, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.

#### 4.5 Dependencia Administrativa Superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas, es competencia del Concejo Municipal, "el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos"

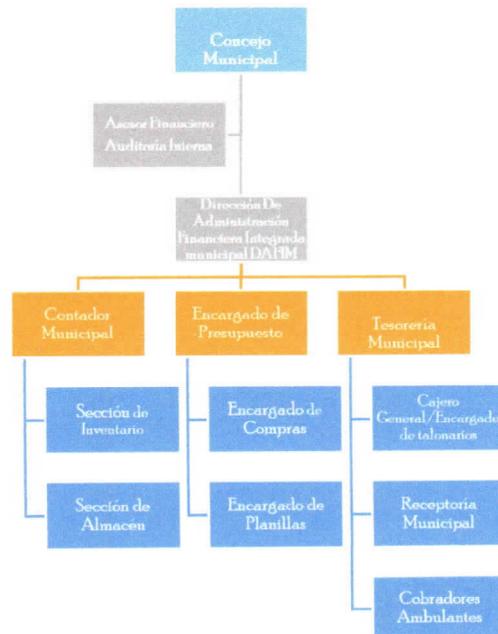
De acuerdo al artículo 97 del Código Municipal y sus reformas, la unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Con apego a la normativa antes mencionada, la dependencia administrativa superior de la DAFIM, es la Alcaldía.

#### 5. Ubicación de la DAFIM en el Organigrama General Municipal

Tomando en cuenta que la estructura organizativa de la DAFIM, puede variar en función de las características que va adquiriendo la municipalidad y de los recursos disponibles, así dependerá su posición en la estructura orgánica municipal y su personal variara de acuerdo a su complejidad. Sin embargo se ubicara de la siguiente forma dentro de la estructura orgánica municipal:

##### 5.1 UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



## CAPITULO II

### ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM"

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, ubicada dentro de la estructura orgánica anterior estará integrada por el personal siguiente:

1. Un Director de la Unidad y Tesorero Municipal, que preferentemente deberá ser un profesional con experiencia y conocimientos sobre administración financiera.
2. Un Encargado de Presupuesto
3. Un Cajero General.
4. Un Encargado de Planillas.
5. Un Encargado de Contabilidad, encargado de Inventarios.
6. Un Encargado de Compras.
7. Un Encargado de Almacén.

El número de personal de la DAFIM podrá variar dependiendo de los recursos disponibles de la municipalidad, la especialización de las áreas, que en algunas se conformaran departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, las cuales tendrán más de una persona trabajando en dicha dependencia.

Por otro lado será necesario según las condiciones de la municipalidad, incorporar a la DAFIM, las actividades de compras y almacén debido al limitado recurso financiero y humano con que cuenta la municipalidad.

Por la naturaleza de sus actividades estará en constante comunicación con:

- Alcaldía Municipal.
- Comisión de Finanzas.
- Auditoría Interna Municipal.

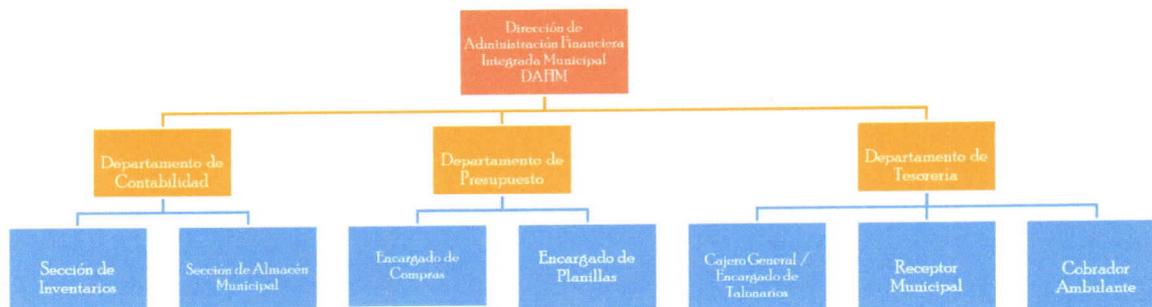
De acuerdo a la relación de su trabajo, coordinara servicios y actividades así como apoyo en sus funciones con las siguientes dependencias:

- Secretaría Municipal,
- Recursos Humanos,
- Oficina de Servicios Públicos Municipales,
- Dirección Municipal de Planificación,
- Dirección Municipal de la Mujer
- Oficina Forestal y Recursos Naturales,
- Policía Municipal.

El organigrama de puestos y la descripción técnica de cada uno se describe a continuación:

### 1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

De acuerdo a lo indicado anteriormente se estructuró el organigrama de la DAFIM de la manera siguiente:



## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 2.1 Descripción del puesto de Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Tesorero Municipal

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TÍTULO DEL PUESTO:</i>	<i>Director de -DAFIM- y Tesorero Municipal</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Compras Encargado de Almacén Receptor y Encargado de Recaudación Encargado de Planillas Cajero General</i>

#### 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 como también está 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.

Además es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

### III. ATRIBUCIONES COMO DIRECTOR DE LA DAFIM:

1. Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
2. Propone en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
3. Rinde cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que se hagan por orden del Alcalde.
4. Programa el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de las áreas municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como vigila que se realicen los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
5. Remite a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evalúa cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y propone las medidas que sean necesarias.
7. Verifica que se realice el cierre contable y la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
8. Administra, controla y fiscaliza los tributos y en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.
9. Administra la Deuda Pública Municipal.
10. Administra la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
11. Presenta la información financiera que por ley le corresponde.
12. Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera (desde el segundo punto hasta el presente que se encuentren contenidos en el Artículo 98, reformado por el Artículo 28 del Decreto 22 -2010).

13. Asiste al Alcalde Municipal, para que formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
14. Propone las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
15. Prepara y presenta al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
16. Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA -, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.
17. Solicita las transferencias oportunamente y con la debida justificación y las envía a las instituciones que corresponden en el plazo previsto.
18. Representa a las áreas a su cargo.
19. Integra y revisa los cambios en el Manual de Organización y Funciones conforme a las funciones y estructura vigente.
20. Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances.
21. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal del área a cargo.
22. Evalúa periódicamente la operatividad del Presupuesto aprobado.
23. Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.
24. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
25. Reporta faltas y solicita sanciones a Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes aplicables.
26. Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA - de cada uno de los Departamentos a su cargo.
27. Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de Información Pública presentadas.
28. Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.
29. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
30. 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.
31. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

#### **IV. ATRIBUCIONES COMO TESORERO MUNICIPAL:**

1. Dirige, supervisa y evalúa todas las operaciones correspondientes a la Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.

2. Opera las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
3. Registra en los libros o 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.
4. Rinde cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley (para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos)
5. Efectúa los pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
6. Hace cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
7. Prepara la información para que se remita a la Contraloría General de Cuentas y certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar (5) cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
8. Hace corte de caja cada mes y elabora los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
9. Elabora, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.
10. Aprueba y somete a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área que programa y ejecuta los pagos.
11. Realiza las ampliaciones del presupuesto tanto en ingresos como en egresos, realiza la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Opera todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
13. Elabora y presenta la información financiera que por ley le corresponde.
14. Revisa la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de mantener la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
15. Elaboro el programa de endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y lo presenta a su inmediato superior para su incorporación en la formulación del presupuesto anual.
16. Verifica que se extienda a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
17. Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.
18. Elaboro y aprueba los reportes resultantes de la administración de los recursos recibidos.
19. Maneja eficazmente los fondos financieros y la entrega de información veraz.
20. Evalúa periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado.
21. Pone en marcha e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
22. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo.
23. Mantiene actualizado al personal bajo su cargo sobre los cambios que se realizan dentro de la organización y que tienen relación con su ámbito de trabajo o sean de interés general.

24. 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.
25. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

#### **V. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con proveedores.
6. Con los cobradores ambulantes

#### **VII. AUTORIDAD.**

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.
6. Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

#### **VIII. RESPONSABILIDAD**

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP–, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. 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.
6. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

## **IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Educación:**

Preferentemente poseer Título Universitario, o carrera afín, o en su defecto, profesional a nivel medio, que tenga relación con el puesto.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

### **2. Habilidades y destrezas:**

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.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

### **3. Otros conocimientos:**

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

Estar actualizado en las leyes siguientes:

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

## **2.2 Descripción del Puesto de Cajero General**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TÍTULO DEL PUESTO:</i>	<i>Cajero General.</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Director Financiero Municipal</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>Ninguno</i>

### **ATRIBUCIONES DEL CAJERO GENERAL:**

**Cajero General:** Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores, entre sus principales funciones se detallan:

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente, para su depósito en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
8. Administrar el sistema de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
10. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
11. Entrega de talonarios.
12. Conciliación anual de ingresos.
13. Realizar depósitos bancarios.
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al Auditor Interno Municipal.
15. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
16. Otras atribuciones inherentes al cargo.

## 2.3 Descripción del puesto de Receptor General y Encargado de Recaudación

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TÍTULO DEL PUESTO:</i>	<i>Receptor.</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Cajero General</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>Ninguno</i>

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros ingresos. Así como también realiza actividades de recaudación a los usuarios de servicios morosos por medio de cobranza administrativa y notificación, haciendo uso de la instancia de cobro prejudicial o judicial.

### IV. ATRIBUCIONES COMO RECEPTOR GENERAL:

*Municipalidad de San Rafael Pétzal*  
*Departamento de Huehuetenango*  
*Manual de Puestos y Funciones de la DAFIM*

1. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
2. Percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Emite reportes de resumen y detalle al cierre del día.
5. Efectúa cuadro de caja al cierre del día y rinde cuentas a la Autoridad correspondiente.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
9. Utiliza las cuentas de ingreso correctamente.
10. Opera y registra correctamente los cobros verificando que llenen los requisitos establecidos y que las cantidades sean correctas.
11. Verifica que se haya realizado el cierre de caja del día anterior.
12. Verifica correlativo de recibos
13. Verifica el correlativo de las formas utilizadas y anuladas durante el día para el cierre de caja.
14. Elabora cuadro de integración de efectivo para el cierre de caja.
15. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Tesorero.

**IV. ATRIBUCIONES COMO ENCARGADO DE RECAUDACIÓN:**

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
2. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y rentas.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales
4. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
5. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
6. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
7. Revisar con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales o encargados de los servicios públicos municipales en forma periódica, los listados de suspensión del servicio a los usuarios por morosidad y la posterior reconexión cuando haya efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
8. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
9. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
10. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la DAFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.

11. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
12. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
13. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
14. Realizar los cobros a los usuarios de la municipalidad.
15. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
16. Administrar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.

#### V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con el personal de la DAFIM.
3. Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de los servicios públicos municipales.

#### VI. AUTORIDAD.

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

#### VII. RESPONSABILIDAD

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

#### VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín.
2. **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.
3. **Otros conocimientos:** De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

#### 2.4 Descripción del puesto de Encargado de Presupuesto.

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TITULO DEL PUESTO:</i>	<i>Encargado de Presupuesto</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Director de la DAFIM</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>No tiene</i>

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que sean eficientes en la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal. Así como también diseñar y actualizar los procedimientos que agilicen la técnica contable municipal.

## **III. ATRIBUCIONES COMO ENCARGADO DE PRESUPUESTO:**

1. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
2. 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.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
5. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
6. Asistir al Jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
8. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
10. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto.
12. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
13. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.

14. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
15. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

## 2.6 Descripción del puesto de Encargado de Contabilidad.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TITULO DEL PUESTO:</i>	<i>Encargado de Contabilidad</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Director de la DAFIM</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>No tiene</i>

### V. ATRIBUCIONES COMO ENCARGADO DE CONTABILIDAD:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. 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.

11. 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.
12. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
13. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
14. 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.
15. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
16. 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.
17. 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.
18. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
19. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
20. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
21. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
22. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
23. Administrar el Fondo Rotativo de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias y contables de la Unidad.
2. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

## VII. RESPONSABILIDAD

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

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Educación:** Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o carrera afín.
2. **Habilidades y destrezas:** Manejo de equipo de cómputo, manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.  
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

### 2.7 Descripción del puesto de Encargado de Compras

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TITULO DEL PUESTO:</i>	<i>Encargado de Compras</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Director de la DAFIM/ Tesorero</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>Ninguno</i>

#### 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, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. 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.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. 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.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/ entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.

8. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
9. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
10. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
11. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
  
12. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
13. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
14. Otras atribuciones inherentes al cargo.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

#### V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

#### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Como mínimo Título de nivel medio de preferencia Perito Contador o carrera afín.
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:** Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

### 2.8 Descripción del puesto de Encargado de Almacén

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</i>	<i>Administración Financiera Integrada Municipal</i>
<i>TÍTULO DEL PUESTO:</i>	<i>Encargado de Almacén</i>
<i>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</i>	<i>Director de la DAFIM / Tesorero</i>
<i>SUBALTERNOS:</i>	<i>Ninguno</i>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
12. Despachar materiales y suministros a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
13. Practicar periódicamente inventario físico para el control de los recursos de la Municipalidad.
14. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

VI RESPONSABILIDAD:

1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén.

VII ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. **Educación:** Como mínimo Título de nivel medio carrera afín.
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:** Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.