



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango
Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
ANDRÉS ITZAPA, DEPARTAMENTO DE
CHIMALTENANGO

CERTIFICA

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE RECEPCION DE OBRAS QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, EN QUE A FOLIO CERO SETENTA Y CUATRO, CERO SETENTA Y CINCO Y CERO SETENTA Y SEIS, ESTA ASENTADO EL ACTA DOCE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (15-2016) DE FECHA MIERCOLES TRECE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:

VIGÉSIMO SEGUNDO: El Honorable Consejo Municipal de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango.

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades Municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia y efectividad a la gestión Municipal en el área financiera.-----

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de los funcionarios y empleados que integran la Dirección de Administración Financiera de esta Municipalidad conozcan con claridad las atribuciones mínimas de la dependencia para lograr un trabajo con transparencia según lo establecido en las leyes.-----

CONSIDERANDO:

Que dentro del proceso de modernización del sistema administrativo y financiero del sector Público no financiero de Guatemala, que incluye a las Municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones de la estructura organizacional de la municipalidad, que permite hacer más eficiente y eficaz el proceso de gestión administrativa y financiera Municipal.-----

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34 del Código Municipal, El Concejo Municipal debe emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha, de la Administración Municipal.-----

POR TANTO:

Con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 253, literal c); en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículos 34 y 35 literales i), j) y k).-----

ACUERDA:

I) Aprobar **El Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada** de San Andrés Itzapa con las nuevas modificaciones que las leyes establecen, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leída en su totalidad en la presente sesión. II) Instruir al señor

"Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos"

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

Alcalde Municipal para que rige sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que el Director, coordinador y jefe de la dependencia cuente con un ejemplar del mismo. III) Ordenar el archivo del documento que contiene el **MANUAL** indicado como anexo de la presente Acta. Certifíquese el presente Acuerdo a donde corresponda para su contenido y efectos legales consiguientes.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SAN ANDRÉS ITZAPA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



"Unidos por la tierra de la amistad próspera
que todos queremos"

Administración 2020-2024



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA, DEPARTAMENTO
DE CHIMALTENANGO**

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

**SAN ANDRÉS ITZAPA,
2,016.**

PRESENTACION

Con la aprobación del Decreto Numero 22-2010, Código Municipal, las Municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Dirección de Administración Financiera Integrada, con el objeto de integrar a las mismas en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Por consiguiente las municipalidades deben incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-; la cual será responsable de dicho proceso, la misma, según lo establece el Código Municipal, debe de estar operando en todas las municipalidades.

La gestión de la DAFIM radica, en que a través de la misma se podrá lograr entre otras acciones, 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 Tesorería 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 presiones financieras que soportan las administraciones municipales (a este respecto, en el Congreso de la República se encuentra una propuesta del Código Tributario Municipal para su discusión y aprobación correspondiente.

Por consiguiente se hace necesario elaborar instrumentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias y entidades que conforman el Sector Público Municipal en el desempeño de sus actividades; así como instrucciones o acuerdos que se considere necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal de cada una de ellas. Para el logro de los resultados esperados, el presente **Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**, deberá ser implementado y adaptado a las características propias de la Municipalidad según sus prioridades, estructura orgánica, número de personal, contribuyentes y usuarios de servicios,

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "DAFIM", SAN ANDRES ITZAPA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

INDICE	Pagina
Acuerdo de Aprobación del Concejo Municipal del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada "DAFIM"	1
Introducción	2
Capitulo I	
Aspectos Básicos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal "DAFIM"	3
1. Objetivos del Manual	3
2. Marco legal de la DAFIM y la Administración Financiera	3
3. Principios que Rigen la Administración Financiera Municipal	4
4. Aspectos Generales de la DAFIM	5
4.1 Visión y Misión de la DAFIM	5
4.2 Objetivos del Manual	5
4.3 Líneas de acción de la DAFIM	5
4.4 Atribuciones de la DAFIM	6
4.5 Dependencia administrativa superior de la DAFIM	6
5. Ubicación de la Dependencia en el Organigrama General Municipal	7
5.1 Organigrama	8
Capitulo II	
Organigrama y Descripción de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal "DAFIM"	9
1. Organigrama de Puestos	10
2. Descripción Técnica de Puestos	11
2.1 Director de la DAFIM	11
2.2 Encargado de Presupuesto	14
2.3 Encargado de Contabilidad.	16
2.4 Tesorero Municipal.	18
2.4.1 Cajero General	21
2.4.2 Receptor General	23
2.4.3 Receptor Ambulante	24
2.4.3 Encargado de Recaudación	25

ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS ITZAPA

El Honorable Concejo Municipal de San Andrés Itzapa, del departamento de Chimaltenango;

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 Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA CHIMALTENANGO, que consta de dos capítulos, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión.

SEGUNDO: 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.

TERCERO: Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta.

CUARTO: Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

INTRODUCCION

El Honorable Concejo Municipal teniendo el conocimiento de la aprobación del Decreto Numero 22-2010, Código Municipal, en el artículo 97 y 98 en donde se establece que las Municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, iniciaron el proceso de creación, aprobación del marco normativo, implementación y consolidación de dicha unidad con el objeto de integrarse a al proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país.

Por consiguiente incorporar a su 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 Tesorería 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 presiones financieras que soportan las administraciones municipales (a este respecto, en el Congreso de la República se encuentra una propuesta del Código Tributario Municipal para su discusión y aprobación correspondiente. Para lo cual se puso en evidencia 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. 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.

Con el manual se evidencia el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Concejo Municipal que intervinieron 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 dicha unidad, 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 UNIDAD 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 las 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.

1.2 Específicos

- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad y definición clara de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración financiera municipal.
- Descentralizar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería almacén y compras.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de la DAFIM, a efecto de propiciar una mejor prestación de los vecinos en cuanto al cumplimiento de sus funciones.
- 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 ADMINISTRACION 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. 22-2010 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 (incluye auditoría social)

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.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- 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 ADMINISTRACION 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

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 probo 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. Realizar 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. Mantenerse en constante coordinación con las dependencias municipales y públicas para el logro de sus funciones.
6. Mantener al personal que lo integra capacitado de acuerdo a las modificaciones o actualizaciones legales, técnicas o académicas.
7. Estar 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.
8. 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. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM 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 22-2010 del Congreso de la República, 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, 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. Sin embargo, si las necesidades de la Municipalidad lo requieren y en aplicación al artículo 90 del Código Municipal, se creara la y/o la Gerencia Municipal por consiguiente la DAFIM pasaría a ser una unidad subalterna de esta instancia.

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:

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, que preferentemente deberá ser un profesional con experiencia y conocimientos sobre administración financiera.
2. Un Encargado de Presupuesto.
3. Un Encargado de Contabilidad.
4. Un Tesorero que tendrá a su cargo los puestos siguientes:
 - a. Cajero General
 - b. Receptor
 - c. Receptor Ambulante
 - d. Encargado de Recaudación.

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 un persona trabajando en dicha dependencia.

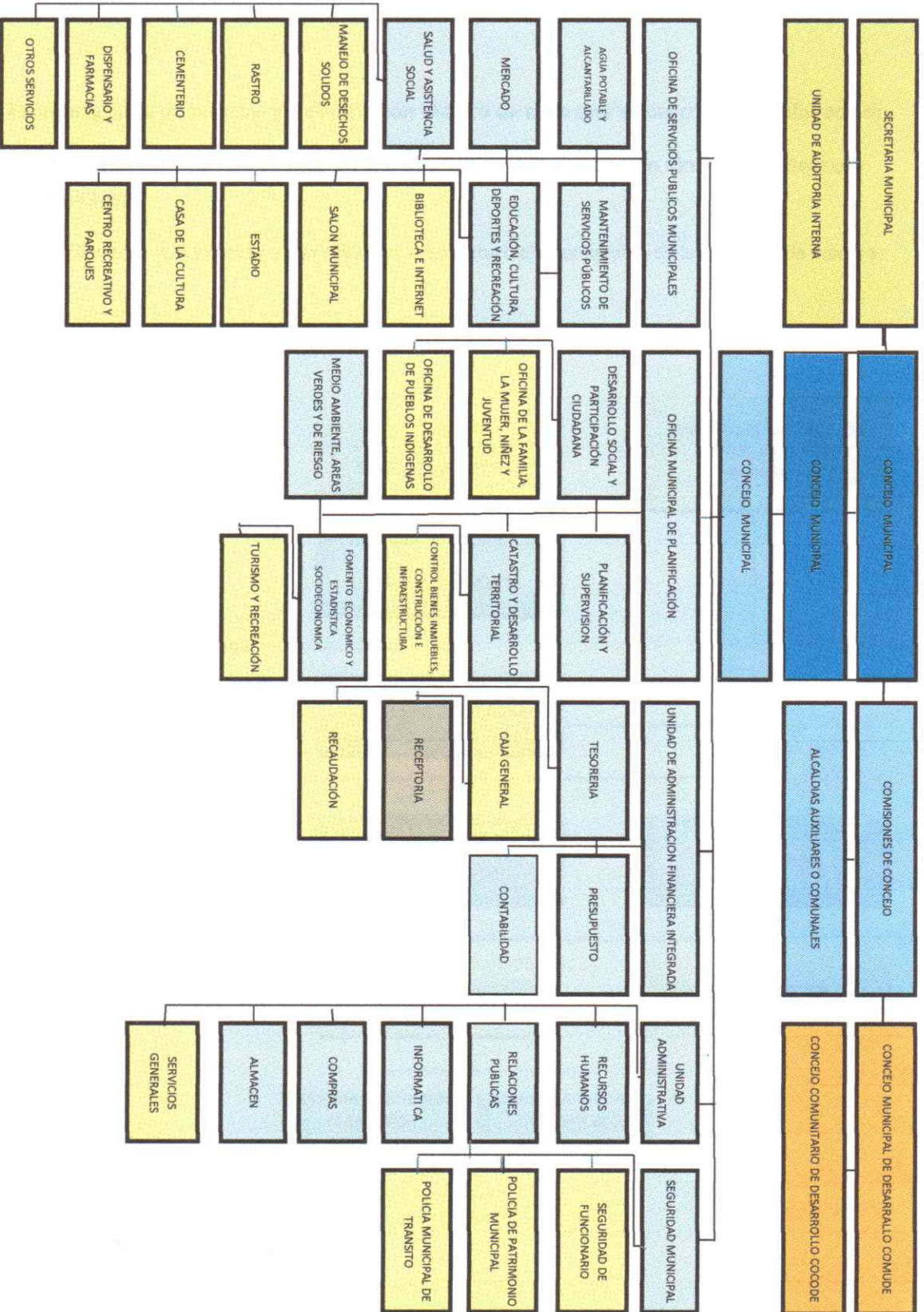
Por otro lado será necesario según las condiciones de la municipalidad, incorporar a la DAFIM, las actividades de compras y almacén debido al limitado recurso financiero y humano con que cuenta la municipalidad. Por la naturaleza de sus actividades estará en constante comunicación con:

- Alcaldía Municipal
- Comisión de Finanzas,
- Comisión de Probidad,
- 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:

- Secretaria Municipal,
- Registro Civil,
- Oficina de Servicios Públicos Municipales,
- Oficina Municipal de Planificación,
- Juzgado de Asuntos Municipales,
- Policía Municipal.

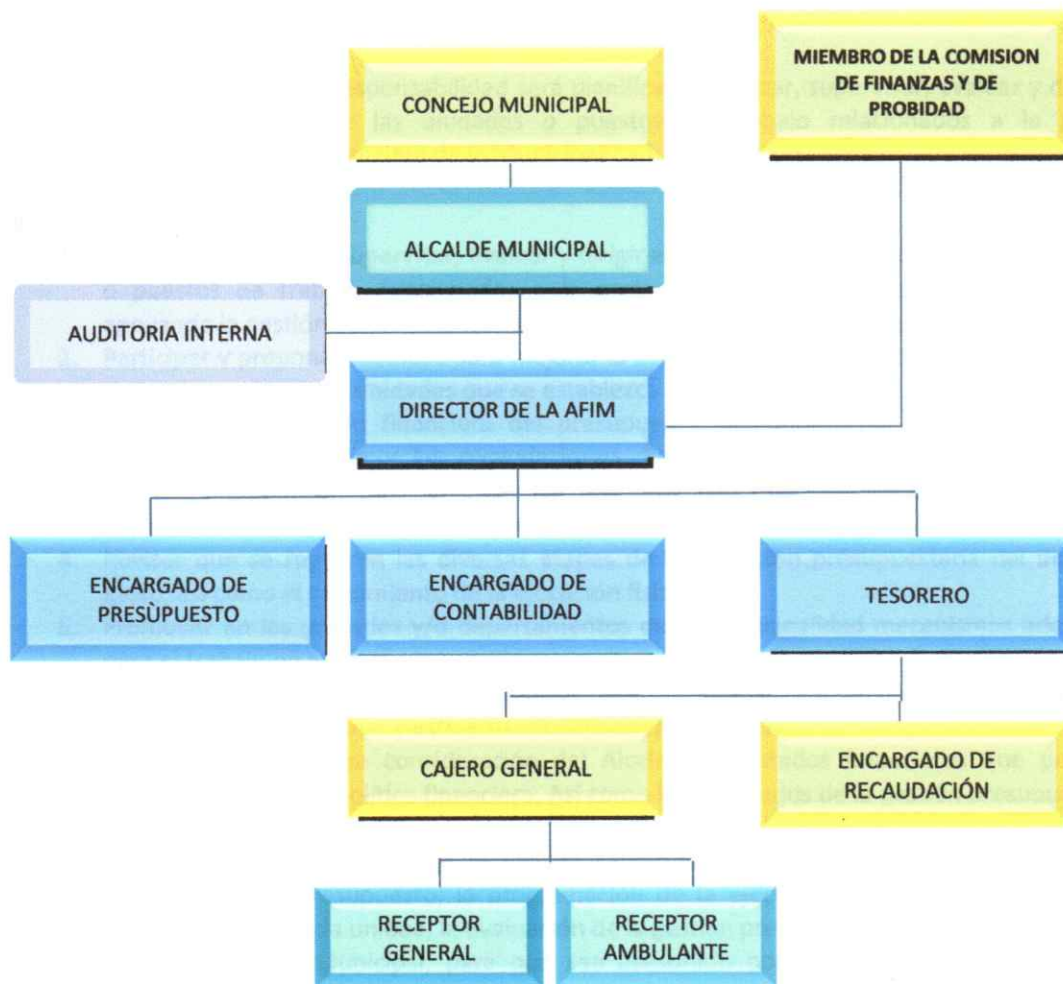
5.1 UBICACIÓN DE UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL EN SU ESTRUCTURA ORGANICA



El organigrama de puestos y a 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 e estructuro el organigrama de la DAFIM de la manera:



2. DESCRIPCION DE PUESTOS

2.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de –DAFIMJEFE
INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Tesorero

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir 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 dependencias municipales.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
9. 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 Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

10. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde 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 de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio
 - a. de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF- MUNI, SICOIN- WEB.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. 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.
20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
21. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
22. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
23. Administrar la deuda pública municipal;
24. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
26. Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
27. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
28. Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
29. Preparar y presentar al Alcalde 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

30. Municipal Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
31. 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 Concejo Municipal.

IV. 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

V. 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 arcos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.
2. Experiencia: Experiencia comprobada de tres años el puesto de Tesorero Municipal o poseer certificación de aptitud.
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.
4. Otros conocimientos: 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 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM
SUBALTERNOS: 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 eficienticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

III. ATRIBUCIONES:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos 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.
2. 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.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. 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 la Municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. 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.
19. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
20. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
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 de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia: Mínimo dos años 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.
4. Otros conocimientos: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

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. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. 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.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. 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.
13. 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.
 14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
 15. 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.
 16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
 20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
 24. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
 25. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
 26. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
 27. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
 28. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
 29. 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.
 30. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
 31. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 32. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
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 de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia: Mínimo dos años 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 o sistemas financieros contables municipales para establecer y mantener relaciones interpersonales, P}para analizar e interpretar documentos e información
4. Otros conocimientos: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

2.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Tesorero Municipal.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de –DAFIMSUBALTERNOS:
Cajero General
Receptor General
Receptor Ambulante.
Encargado de Recaudación

II NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto ejecutivo cuyo cargo estará 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:

1. 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
1. Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
14. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
15. 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.
16. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
17. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
18. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
19. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

20. 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.
21. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
22. 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.
23. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con el Director de la DAFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.
3. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
5. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
6. Con proveedores

V. 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.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
3. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
4. 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.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias económicas o Perito Contador preferentemente o tener certificado de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto similar. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

2. Experiencia: Experiencia comprobada de tres años en un puesto de con funciones 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.
4. Otros conocimientos: 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.
 - Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.
 - Ley General de Descentralización
 - Ley de los Consejos de Desarrollo

2.4.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE CAJERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Cajero General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizada por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y reedición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

III. ATRIBUCIONES:

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 y traslada al Tesorero Municipal 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 Caja Única del Tesoro Municipal.
9. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

10. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
11. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
12. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
13. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
14. Entrega de talonarios.
15. Conciliación anual de ingresos.
16. Realizar depósitos bancarios.
17. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
18. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
19. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
20. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
21. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
22. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
23. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
24. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades
25. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: **Título a nivel medio. Perito Contador.**
2. Experiencia: Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
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.
4. Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

2.4.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Receptor.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Cajero General
SUBALTERNOS: 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:

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 que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasa, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
8. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades
9. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Tesorero.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Título a nivel medio. Perito Contador.
2. Experiencia: Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
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.
4. Otros conocimientos: De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

2.4.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor Ambulante

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Cajero General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro..

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
2. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
6. Informar al Cajero General de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD :

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación Como mínimo Título de nivel medio. Preferentemente Perito Contador.
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 De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

2.4.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECAUDACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Recaudación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades recaudación de impuestos, arbitrios y tasas de contribuyentes y usuarios de servicio morosos por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro prejudicial o judicial.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y rentas.
4. 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;
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
6. Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.
7. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
8. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
9. Proponer al Tesorero y/o al Director de la DAFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
10. Revisar, con el coordinador de la Oficina de 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.
11. 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.

12. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la DAFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
13. 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.
14. 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.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la DAFIM de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar los cobros a los usuarios de la municipalidad.
19. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
20. 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.
21. Administrar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la DAFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD :

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación Como mínimo Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
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 de los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.