



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

Administración 2020 - 2024

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

Totoncapán, Totoncapán, mayo del 2022

- modificación al manual.*
- * Encargado de recibos y cheques
 - * Archivo de almacen
 - * Encargado de Depósitos



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

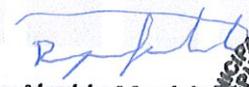
La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 56-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles diez de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . QUINTO ASUNTOS VARIOS: e) El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por la Licenciada Vilma Sofía Menchú García, en su calidad de Gerente Municipal, relacionada al **Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM**, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . . ". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA:** **Artículo Primero:** Aprobar el **Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.-
FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a once días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-


SECRETARIA MUNICIPAL Vo Bo:



Alcalde Municipal




INDICE

1. ACRONIMOS.....	1
2. PRESENTACIÓN	2
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	2
3.2 Objetivo general	2
3.3 Objetivos Específicos	2
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	2
5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....	6
5.1 Visión.....	6
5.2 Misión.....	7
5.3. Valores.....	7
6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	8
7. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	9
7.1 Misión.....	9
7.2 Visión	9
8. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	9
8.2 Objetivos específicos	9
9. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....	10
9.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).....	10
9.2 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-.....	11
9.2.1 Director (a) de Administración Financiera Municipal	11
9.2.2 Secretaria de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	14
9.2.3 Encargado de Presupuesto	16

9.2.4	Encargado de Contabilidad.....	22
9.2.5	Encargado de Planillas.....	26
9.2.6	Encargado de Tesorería Municipal.....	28
9.2.7	Cajero General.....	32
9.2.7.1	Receptor Municipal.....	34
9.2.7.2	Cobrador Ambulante.....	37
9.2.8	Encargado de Almacén.....	38
9.2.7	Encargado de Inventario.....	41
9.2.8	Encargado de Compras.....	43
9.2.8.1	Asistente de compras.....	45
10.	Actualización del Manual.....	47

1. ACRONIMOS

MAFIM	Manual de Administración Financiera Municipal
AFIM	Administración Financiera Municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
PPEM	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que la conforman.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

3.2 Objetivo general

Eficientizar el desempeño de la Dirección de la Administración Financiera Municipal a través de la segregación de funciones de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, mediante la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, como también respaldar adecuadamente todos los egresos en funcionamiento, inversión y deuda, conforme a la planificación y el debido registro de la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

3.3 Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas.
- Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

➤ **Constitución Política de la República de Guatemala:**

Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

➤ **Código Municipal (Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas):**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

➤ **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas)** Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

➤ **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 96-2019** Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

➤ **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002)** Esta ley regula lo concerniente al sistema de organización de los Consejos de

Desarrollo en sus distintos niveles y promueve la participación en los procesos de planificación democrática de desarrollo a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunidades.

- **Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002 Congreso del de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 312-2002)** Tiene por objeto promover de forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.
- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013)** Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 461-2002)** Esta ley regula lo concerniente al sistema de organización de los Consejos de Desarrollo en sus distintos niveles y promueve la participación en los procesos de planificación democrática de desarrollo a nivel nacional, regional, departamental, municipal y comunidades.

- **Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002 Congreso del de la República de Guatemala), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 312-2002)** Tiene por objeto promover de forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo, al municipio y demás instituciones del Estado.
- **Ley de Arbitrio de Ornato Municipal (Decreto No. 121-96 del Congreso de la República de Guatemala)** Establece un arbitrio a favor de las municipalidades del país denominado Boleto de Ornato, el cual se cobra en la circunscripción de cada municipio, cuya recaudación será incluida en el presupuesto municipal como parte de la fuente de financiamiento de ingresos propios.
- **Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (Decreto No. 1132 del Congreso de la República de Guatemala)** Establece la función del Instituto de Fomento Municipal que es brindar asistencia técnica y financiera a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector I Público de Guatemala** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)** Es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, con base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del mismo.



- **Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Municipalidad de Tonicapán, Tonicapán Acta Número 57-2021 del Concejo Municipal:** Establece los principios, procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** Esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** Establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.
- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92 y sus reformas:** Establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.
- **Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012:** Es esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la Renta.

5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL

5.1 Visión

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante

una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

5.2 Misión

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.

5.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizada con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientes los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.
Plan Estratégico Institucional, Administración 2016-2020

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema debe ser justo y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de Legalidad:** La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe 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 periodo contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.
- **Principio de valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **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 que 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.

7. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

7.1 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 programación presupuestaria, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

7.2 Visión

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere una agenda de crecimiento económico.

8. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

8.2 Objetivos específicos

- a. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades, con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- b. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
- c. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y reprogramación de los gastos.



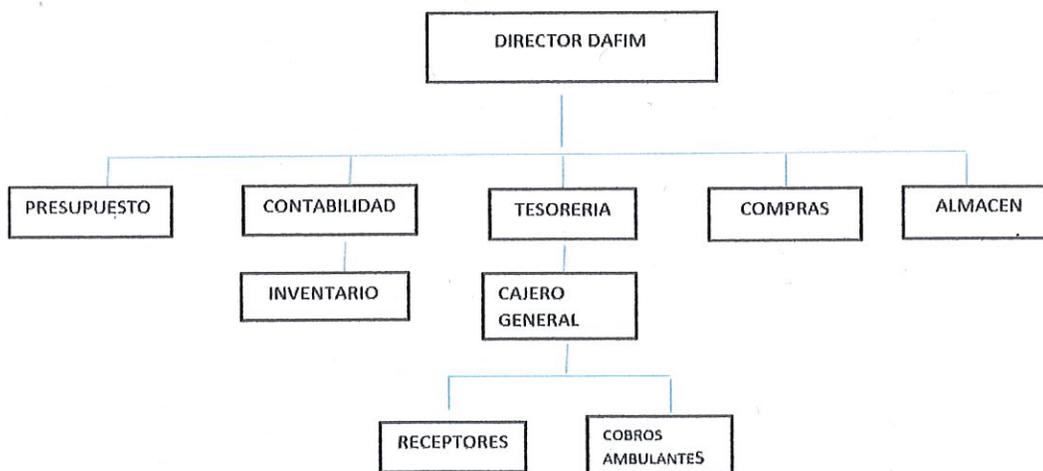
- d. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
- e. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
- f. Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.

9. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

9.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



9.2 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-

Las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

9.2.1 Director (a) de Administración Financiera Municipal

Puesto: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL Código: DAFIM-01

Jefe Inmediato: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales, y otras dependencias de la entidad.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, alcaldes Auxiliares y proveedores en general.

No.	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de 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	Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10	Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12	Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
13	Administrar la deuda pública municipal;
14	Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15	Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
16	Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y pago de cuotas patronales (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
17	Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
18	Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
19	Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
20	Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
21	Revisar los pagos de retenciones operados en el SICOIN GL
22	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
23	Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
24	Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
25	Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
26	Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
27	Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
28	Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
29	Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.

30	Dirigir y coordinar el Comité de Programación y Evaluación Presupuestaria –COPEP Municipal-
31	Supervisar la recaudación los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
32	Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
33	Supervisar el registro de la información sobre la deuda en el sistema Sicoin GL, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
34	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

PERFIL REQUERIDO PARA DAFIM

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado de Perito Contador.	Nivel universitario Preferentemente con Estudios en Ciencias Económicas o carrera afín

Conocimientos

- ✓ Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Manejo de internet
- ✓ Conocimiento en Administración Financiera Municipal
- ✓ Conocimiento de Leyes en materia de Administración Financiera Municipal.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Financieros vigentes proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas para la Administración Financiera Municipal.
- ✓ Conocimiento de otros sistemas de entes rectores.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

✓ Manejo y uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

Experiencia laboral

✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos civiles.

9.2.2 Secretaria de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Puesto: SECRETARIA DAFIM	Código: DAFIM-02
Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal	
Relaciones de Trabajo:	
Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias de la entidad.	
Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas	
NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto operativo, cuya responsabilidad es de apoyar en los procesos administrativos a la Dirección Financiera Integrada Municipal, llevar el control y manejo de fondos de avance rotativo.	

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO
1.01	Atención en ventanilla al público en general.
1.02	Recepción y verificación de expedientes para pagos
1.03	Redacción de documentos de la Dirección Financiera Municipal
1.04	Entrega de cheques a proveedores de bienes, materiales y servicios.
1.05	Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de los gastos
1.06	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley
2.00	Control y Registro de Fondo Rotativo

2.01	Reponer gastos de funcionamiento e inversión urgentes y de baja cuantía, con cargos a las disponibilidades presupuestarias vigentes.
2.02	Verificación que el expediente de reintegro del Fondo en Avance Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente
2.03	Efectuar las rendiciones del fondo rotativo a su cargo cuando se haya utilizado como mínimo el 25% del monto autorizado
2.04	Registrar oportunamente en el SIAF vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.
2.05	Solicitar al área de contabilidad la reposición del Fondo Rotativo en Avance
2.06	Realizar la liquidación de los fondos rotativos a más tardar el 20 de diciembre de cada año.
2.07	Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de los gastos del fondo rotativo

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de secretaria Oficinista con especialidad en Computación o carrera a fin.	

Conocimientos

- ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Manual de Administración Financiera MAFIM demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Manejo de equipo de computo
- ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.3 Encargado de Presupuesto

Puesto: ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Código: DAFIM-02
---	------------------

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias de la entidad.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal
1.02	Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria.
1.03	Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales
1.04	Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria
1.05	Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
1.06	Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales
1.07	Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas
1.08	Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas
1.09	Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto
1.10	Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas

1.11	Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior
1.12	Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales
1.13	Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto
1.14	Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
1.15	Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto
1.16	Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales
1.17	Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de los Gobiernos Locales
1.18	Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias
1.19	Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos
1.20	Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos
1.21	Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
1.22	Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente
1.23	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia presupuestaria
2.00	Planificación y Formulación Presupuestaria
2.01	Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto
2.02	Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos en función al plan de tasas y políticas de recaudación para el siguiente ejercicio fiscal
2.03	Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto

2.04	Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
2.05	Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
2.06	Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
2.07	Elaborar las propuestas de niveles de gastos y escenarios presupuestarios, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales para el cumplimiento de metas institucionales.
2.08	Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
2.09	Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
2.10	Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
2.11	Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
3.00	Presentación y Aprobación del Presupuesto Municipal
3.01	Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
3.02	Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación
3.03	Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior
4.00	Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal
4.01	Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas
4.02	Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias
4.03	Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias
4.04	Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas

4.05	Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos
4.06	Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias
4.07	En coordinación con el director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
4.08	Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
4.09	Verificar con el director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas.
4.10	Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.
4.11	Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente.
4.12	Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento.
5.00	Liquidación y Rendición del Presupuesto Municipal
5.01	verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año
5.02	programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha
5.03	Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria
5.04	En coordinación con el director Financiero, rendir informe a las Autoridades Superiores sobre los resultados presupuestarios y de gestión al final de cada ejercicio fiscal
5.05	Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas, con conocimiento de Administración Financiera Municipal	Nivel universitario De preferencia con estudios de ciencias económicas o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de computo ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. ✓ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.4 Encargado de Contabilidad

Puesto: ENCARGADO DE CONTABILIDAD	Código: DAFIM-03
<p>Jefe Inmediato: Director Financiero</p> <p>Relaciones de Trabajo: Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p>Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares</p> <p>NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.</p>	

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia
1.02	Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental
1.03	Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales
1.04	Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos
1.05	Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado
1.06	Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales

1.07	Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior
1.08	Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal
1.09	Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros
1.10	Verificar que los saldos reflejados en el balance general de los bienes inmuebles y muebles estén actualizados y conciliados con el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles.
1.11	Coordinar el envío mensual de los reportes de "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas
1.12	Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previa al cierre contable
1.13	Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente
1.14	Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas
1.15	Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente
1.16	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable
2.00	Registro y Verificación de Saldos Iniciales
2.01	Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales
2.02	Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables
2.03	Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal
2.04	Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal
3.00	Registro y Verificación de la Ejecución Presupuestaria

3.01	Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente.
3.02	Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el SIAF vigente.
3.03	Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos
3.04	Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos
3.05	Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales
3.06	Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para su revisión.
3.07	Coordinar el envío mensual de los reportes "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas
3.08	Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda
3.09	Coordinar con el Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables
3.10	Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal
3.11	Llevar control de los proyectos que no forman capital fijo y trasladar información de pagos de forma mensual a encargado del SNIP
3.12	Verificación de las reposiciones del Fondo en Avance Rotativo
3.13	Resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable
4.00	Registro y Verificación de Préstamos y Donaciones
4.01	Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones
4.02	Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones
4.03	Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales
4.04	Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
4.05	Registrar oportunamente el financiamiento obtenido a través de préstamos o donaciones en el SIAF vigente
4.06	Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal; y los desembolsos de donaciones recibidas

4.07	Realizar mensualmente el análisis comparativo de saldos de la deuda municipal reportados en los Estados Financieros y reportes auxiliares, contra los saldos proporcionados por las entidades acreedoras
5.00	Registro de Operaciones Contables
5.01	Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
5.02	Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro
5.03	Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia
5.04	Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias
5.05	Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores
5.06	Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales
5.07	Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas
6.00	Registro y Verificación de Cierre Contable
6.01	Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable
6.02	Documentar todas las operaciones de cierre contable
6.03	Realizar el proceso de cierre contable en el SIAF vigente durante las fechas establecidas en la legislación nacional vigente.
6.04	Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable.
6.05	Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable.
6.06	Elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
6.07	Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable
6.08	Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto



PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio de Perito Contador	Nivel universitario: Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office ✓ Manejo de Calculadora ✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta -ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado -IVA-

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito. ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.5 Encargado de Planillas

Puesto: ENCARGADO DE PLANILLAS	Código: DAFIM-04.01
Jefe Inmediato: Encargado de Contabilidad	
Relaciones de Trabajo:	

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Recursos Humanos.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es el control y registro de pagos y deducciones de los empleados y funcionarios municipales.

1.00	FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:
1.01	Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo
1.02	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia de inventario municipal
2.00	Proceso de Alzas al Inventario
2.01	Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario
2.02	Revisa y firma Forma 1-H, factura o Acta de Donación en especie y verifica registros.
2.03	Registrar las obras finalizadas en el Libro de Inventario al momento de contar con las actas correspondientes.
	Etiquetar los bienes y registrar el alza en el Libro de Inventario.
2.04	Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
2.05	Informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.
3.00	Proceso de Baja de Inventario
3.01	Recibe solicitud de la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien
3.02	Realizar el proceso de las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario con la documentación de respaldo y conforme al reglamento de inventario
4.00	Proceso de Inventario Anual

4.01	Coordinar el envío de copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
4.02	Coordinar el envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas a más tardar el 31 de enero de cada año firmado y sellado los formatos de informe de inventarios 1. Institucional 2. Pormenorizado según normas de cierre para cada año.

Conocimientos	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIGERBIM

Habilidades y/o destrezas	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office ✓ Manejo de Calculadora

Experiencia laboral	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito. ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.6 Encargado de Tesorería Municipal

Puesto: ENCARGADO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: DAFIM-08
Jefe Inmediato: Director Financiero	
Relaciones de Trabajo:	
Internas: Director Financiero, Cajero General, encargada de Contabilidad, encargado presupuesto.	

Externas: Población en general

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el Departamento de Tesorería de la Municipalidad, verificar el registro de la recaudación, control y emisión de pagos, resguardo de valores y formas municipales.

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.0	Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos
1.01	Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
1.02	Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos
1.03	Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones
1.04	Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos
1.05	Coordinar con el director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales de forma cuatrimestral
1.06	Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
1.07	Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el SIAF vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera
1.08	Realizar la aprobación del pago en el SIAF vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera
1.09	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales
1.1	Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos
1.11	Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT) mensualmente
1.12	Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal

1.13	Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios
1.14	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera
2	Gestión y Administración de Ingresos
2.01	Solicita a Cajero General extender las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el ingreso de los recursos percibidos, con base a los documentos que justifican el ingreso
2.02	revisión y aprobación en el SIAF vigente del ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte
2.03	Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita verificar las operaciones contables correspondientes
3	Gestión de Pagos
3.01	Llevar el control periódico de la disponibilidad financiera por cada fuente de financiamiento, previo a la aprobación de los pagos
3.02	Elaborar la programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal
3.03	Verificar los expedientes de devengados de origen presupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera
3.04	Verificar la información de los expedientes de origen extrapresupuestario y aprobar el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera
4	Gestión y Control de Bancos
4.1	Administrar la Cuenta Única del Tesoro Municipal y proveer de información financiera en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos
4.2	Evaluar el cumplimiento de la programación financiera de acuerdo a las disponibilidades y pagos efectuados
4.3	Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos
4.4	Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal
4.5	Realizar la impresión de los cheques o revisión de acreditamientos en cuenta, según corresponda; de acuerdo a los movimientos de pago aprobados
4.6	Llevar el control de los cheques emitidos, notas de débito y crédito que inciden en los saldos financieros
4.7	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales
4.8	Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja
4.9	Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o carrera afín	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ✓ Código Municipal ✓ Leyes fiscales y tributarias. ✓ Manejo de técnicas, metodología y herramientas financieras, contables, administrativas, operativas y logísticas. ✓ Procesos sistemas financieros-contables ✓ Manejo de valores.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de coordinar y dirigir a grupos ✓ Planificación estratégica y organización ✓ Facilidad de toma decisiones ✓ Manejo de técnicas, metodología y herramientas financieras, contables, administrativas, operativas y logísticas. ✓ Facilidad de relaciones interpersonales. ✓ Apertura al cambio y a transformar paradigmas. ✓ Razonamiento lógico, comprensión y fluidez verbal. ✓ Programas informáticos.

Características personales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona comprometida ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad ✓ Liderazgo ✓ Compromiso ✓ Respeto

✓ Tolerante

Experiencia laboral

✓ 5 año en puestos similares

9.2.7 Cajero General

Puesto: CAJERO GENERAL	Código: DAFIM-04
Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal	
Relaciones de Trabajo:	
Internas: Director Financiero, Receptores Municipales, Cobradores ambulantes y usuarios de servicios.	
Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.	
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es un puesto operativo 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 de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.	

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	Administrar y controlar las cajas receptoras, entrega y recepción de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos
1.02	Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna.
1.03	Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación
1.04	Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas
1.05	Administrar el registro de contribuyentes de cada uno de los servicios que suministran los Gobiernos Locales

1.06	Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios
1.07	Actualizar oportunamente el registro de contribuyentes para una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios, así como proveer información confiable cuando sea requerida
1.08	Llevar control de la cuenta corriente y la morosidad de los servicios públicos municipales, para establecer estrategias que permitan alcanzar las metas de recaudación
2.00	GESTION DE COBROS 7-B RECEPTORIA
2.01	Asignar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor
2.02	Recibir la rendición de cuentas del cierre diario realizada por el cajero receptor
2.03	Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal
2.04	Trasladar reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería
3.00	GESTION DE COBROS 31-B
3.01	Registrar en el SIAF vigente la entrega de formas solicitadas y entrega de conocimiento que debe firmar el Cobrador Ambulante
3.02	Entrega y recepción de cobros ambulantes y otras relacionadas con el puesto
3.03	Elaborar la boleta y realizar el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Perito Contador.	Nivel universitario

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

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad de trabajar en equipo. ✓ Comunicación escrita y oral ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Ética y moral íntegra. ✓ Creativo y responsable.

- ✓ 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)

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.7.1 Receptor Municipal

Puesto: **RECEPTOR MUNICIPAL**

Código: DAFIM-05

Jefe Inmediato: Director Financiero

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	Recaudar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras y otros
1.02	Extender a los contribuyentes como comprobante, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que se perciban en concepto de los diferentes tributos
1.03	Confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de estos
1.04	Realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General de los cobros realizados diariamente
1.05	Depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por los diferentes conceptos de recaudación a través de las cajas receptoras; asimismo, verificar con la misma periodicidad el acreditamiento por los cobros a través del sistema bancario nacional y otros mecanismos utilizados para la recaudación
1.06	Llevar el control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recaudación de ingresos propios.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública o financiera.	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. ✓ Ley de Orgánica del Presupuesto, ✓ Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo. ✓ Sistema SERVICIOS GL. ✓ Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM,

INAP, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Manejo de calculadora
- ✓ Manejo de computo o máquina de escribir
- ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office
- ✓ Habilidad para manipular dinero
- ✓ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal.
- ✓ 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),

Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Paciente

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.7.2 Cobrador Ambulante

Puesto: COBRADOR AMBULANTE	Código: DAFIM-010
Relación de dependencia Jefe Inmediato: Tesorería Municipal Relaciones de Trabajo: Internas: Cajero General, DAFIM Externas: Población en general	
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.	

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios, entregando los respectivos recibos por cada pago realizado.
1.02	Emitir únicamente los recibos autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
1.03	Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
1.04	Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el cajero general
1.05	Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Cajero General
1.06	Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago
1.07	Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

PERFIL REQUERIDO:

Requerimientos Generales		
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Estudios mínimos de tercero básico.	Nivel universitario

Conocimientos

- ✓ Conocer acerca del código municipal.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad Matemática Básica
- ✓ Manejo de calculadora

Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

Experiencia laboral

- ✓ 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.8 Encargado de Almacén

Puesto: ENCARGADO DE ALMACEN	Código: DAFIM-06
Jefe Inmediato: Director Financiero	
Relaciones de Trabajo:	
Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.	

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas

FUNCIONES

1.00	FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:
1.01	Responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control
1.02	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera
2.00	Gestion de Egresos
2.01	Recepción de formulario de solicitud de bienes, materiales y suministros
2.02	Colocar a la solicitud de bienes un sello que diga "No hay Existencia" y entregar a encargado de compras
2.03	Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad o de bienes donados a la municipalidad
2.04	Recepción por medio de formulario autorizado de donaciones de bienes inventariables
2.05	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
2.06	Elaborar formulario de recepción y entrega de bienes y/o suministros
2.07	Elaborar acta de recepción y liquidación de las compras directas con oferta electrónica de bienes, materiales y suministros
2.08	Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado
2.09	Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos
3.00	Control de Inventarios
3.01	Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización mediante inventario y trasladar al Director Financiero informe mensual del mismo
3.02	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

3.03 | Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración Pública	Nivel universitario

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ✓ De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office ✓ Manejo de Calculadora ✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA- ✓ Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.
Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.7 Encargado de Inventario

Puesto: ENCARGADO DE INVENTARIO	Código: DAFIM-07
<p>Relación de dependencia Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal</p> <p>Relaciones de Trabajo: Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p>Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Concejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.</p>	

1.00	FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:
1.01	Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo
1.02	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia de inventario municipal
2.00	Proceso de Alzas al Inventario
2.01	Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario
2.02	Revisa y firma Forma 1-H, factura o Acta de Donación en especie y verifica registros.
2.03	Registrar las obras finalizadas en el Libro de Inventario al momento de contar con las actas correspondientes.
	Etiquetar los bienes y registrar el alza en el Libro de Inventario.

2.04	Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
2.05	Informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado
3.00	Proceso de Baja de Inventario
3.01	Recibe solicitud de la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien
3.02	Realizar el proceso de las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario con la documentación de respaldo y conforme al reglamento de inventario
4.00	Proceso de Inventario Anual
4.01	Coordinar el envío de copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
4.02	Coordinar el envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas a más tardar el 31 de enero de cada año firmado y sellado los formatos de informe de inventarios 1. Institucional 2. Pormenorizado según normas de cierre para cada año

PERFIL REQUERIDO

Requerimientos Generales		
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Perito Contador o carrera afín	Nivel universitario

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

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el inventario
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.8 Encargado de Compras

Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS	Código: DAFIM-08
<p>Relación de dependencia Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal</p> <p>Relaciones de Trabajo: Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p>Externas: Proveedores</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema GUATECOMPRAS.</p>	

1.00	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:
1.01	adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento
1.02	Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior, en materia financiera
2	PROCESO DE COMPRAS
2.01	Recibir Solicitud o requerimiento de compra por la unidad solicitante
2.02	Verificar y actualizar el Plan Anual de Compras de las compras que se realicen por compra directa con Oferta Electrónica y casos de excepción.
2.03	Solicitar la disponibilidad presupuestaria con Presupuesto para la erogación solicitada.
2.04	Verificar la descripción del bien, material y/o suministro esté completa y correcta.
2.05	Cotizar , analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
2.06	Publicar en Guatecompras las compras de baja cuantía y casos de excepción artículo 44, o realizar el proceso de compra directa con oferta electrónica
2.07	Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
2.08	Registrar la orden de compra en el SIAF vigente, se debe realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado, traslada para su aprobación
2.09	Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las opera

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Perito Contador o carrera afín	

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

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad de trabajar en equipo. ✓ Comunicación escrita y oral ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Ética y moral integra. ✓ Creativo y responsable. ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el inventario ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser guatemalteco de origen ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

9.2.8.1 Asistente de compras

Puesto: ASISTENTE DE COMPRAS	Código: DAFIM-09
<p>Relación de dependencia Jefe Inmediato: Encargado de Compras</p> <p>Relaciones de Trabajo: Internas: Concejo Municipal, alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p>Externas: Proveedores</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad</p>	

1.0	FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO
1.1	Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
1.2	Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras
1.3	Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS
1.4	Publicación de los procedimientos en el sistema de GUATECOMPRAS
1.5	Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo

PERFIL REQUERIDO

Requerimientos Generales		
Edad 18 a 69 años	Género Indistinto	Estado civil Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Perito Contador o carrera afín	Nivel universitario

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

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar bajo presión. ✓ Capacidad de trabajar en equipo. ✓ Comunicación escrita y oral ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Ética y moral integra. ✓ Creativo y responsable.



- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

10. Actualización del Manual

Será realizada por la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal y Recursos Humanos, según los cambios y necesidades.