



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

Modificado según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el dieciocho de marzo del año dos mil veinte.

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO INSTITUCIONAL.....	2
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL	2
	2.3. VALORES MUNICIPALES	2
III.	MARCO HISTÓRICO	4
IV.	MARCO JURÍDICO	10
V.	MARCO FUNCIONAL.....	14
VI.	MARCO ORGANIZACIONAL.....	16
VII.	DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO	19
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	19
	7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.....	19
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.....	19
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	21
	7.2.1. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	21
	Organigrama de Dependencias	21
	7.2.2. Departamento de Presupuesto	23
	7.2.3. Departamento de Tesorería	25
	7.2.4. Departamento de Compras y Contrataciones.....	28
	7.2.5. Departamento de Contabilidad	33
	7.2.6. Sección de Almacén	37
	7.2.7. Sección de Bodega	38
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO.....	39
	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	40
	ASISTENTE FINANCIERO	42
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	44
	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	47

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	49
CAJERO GENERAL	52
RECEPTOR.....	54
AUXILIAR DE TESORERIA.....	56
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COBROS.....	58
AUXILIAR DE COBROS	60
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	62
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS.....	64
AUXILIAR DE COMPRAS.....	66
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES.....	68
AUXILIAR DE CONTRATACIONES.....	70
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	72
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BANCOS	74
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO	76
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS.....	78
AUXILIAR DE INVENTARIOS	80
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	82
AUXILIAR DE ALMACÉN	84
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BODEGA	86
AUXILIAR DE BODEGA	88
VIII. DISPOSICIONES FINALES	90
8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	90
8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN	90
8.3. FECHA DE VIGENCIA.....	90

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran así como s diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, se un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,
administrando sus recursos de manera eficaz,
y transformando estos en
servicios de calidad y atención para sus habitantes,
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,
con la búsqueda del bien común,
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,
por medio de programas comunitarios,
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,
fomentando la participación y formación ciudadana.

2.3. VALORES MUNICIPALES

Disciplina

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Responsabilidad

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

Respeto

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

Eficiencia

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

Honestidad

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

III. MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre *Petapa* es por la reunión de dos palabras indígenas, *pet* que significa estera y *thap*, que quiere decir agua (la voz correcta sería *atl*), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia Católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

IV. MARCO JURÍDICO

A continuación se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo

ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de Traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de San Miguel Petapa la Administración y Cobro del IUSI

- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera – MAFIM

MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado – GUATECOMPRAS –
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

MATERIA AMBIENTAL

- Ley del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

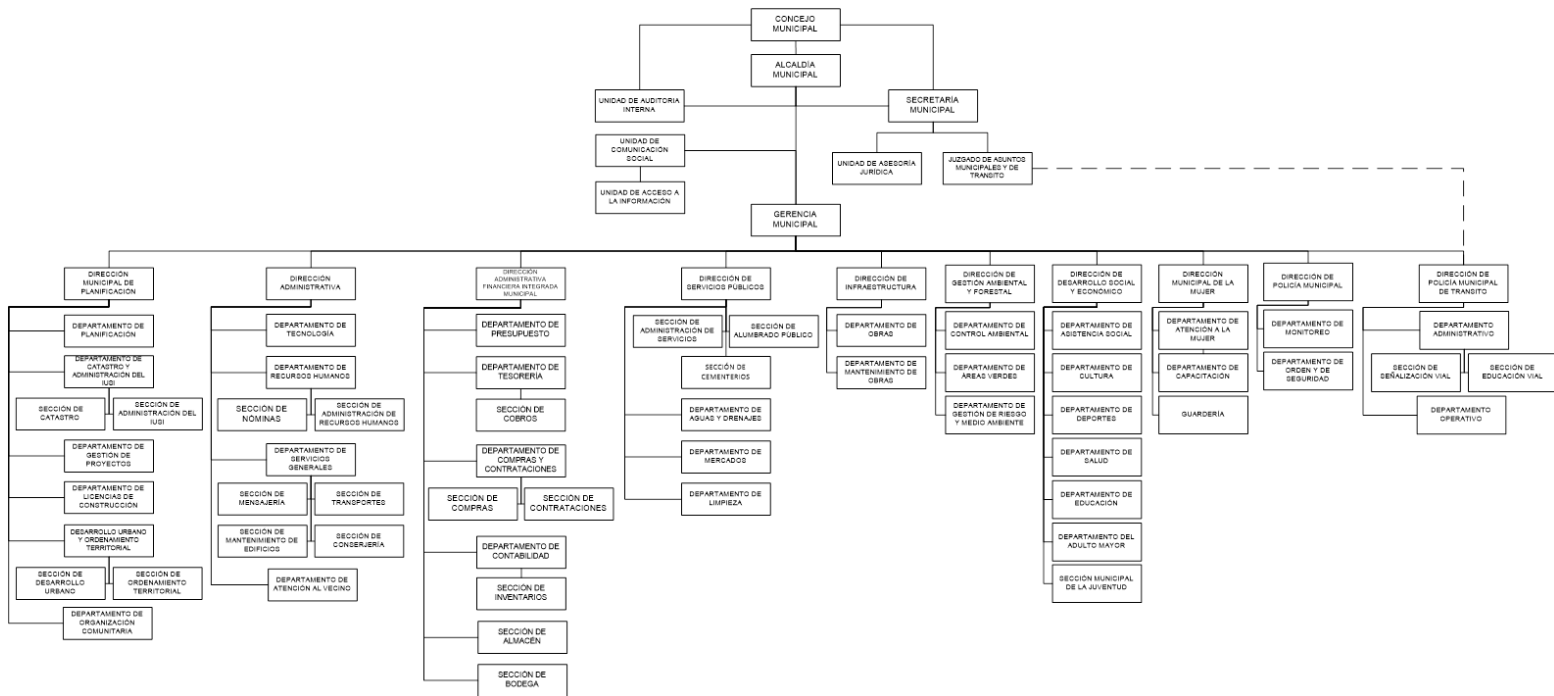
Su funcionamiento legal se integra por:

- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal
- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.

- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.

VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; el **Nivel Superior** y el **Nivel Directivo**.

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

Concejo Municipal, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- Alcaldía Municipal,
- Secretaría Municipal y,
- Unidad de Auditoría Interna.

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- Secretaría Municipal
- Unidad de Auditoría Interna,
- Unidad de Comunicación Social y,
- Gerencia Municipal.

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La **Unidad de Asesoría Jurídica** y,
- El **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto al recurso humano, suministros, tecnología y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las Municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las Municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda Municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- La **Dirección de Desarrollo Social y Económico** y,
- La **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las Municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Acceso a la Información
 - Gerencia Municipal
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Policía Municipal
 - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

7.1.1. Dependencias que integran de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

- Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería
 - Sección de Cobros
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Sección de Compras
 - Sección de Contrataciones
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección de Inventarios
 - Sección de Almacén
 - Sección de Bodega

7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Asistente Financiero
- Jefe del Departamento de Presupuesto
 - Auxiliar de Presupuesto
- Jefe del Departamento de Tesorería
 - Cajero General
 - Receptor
 - Auxiliar de Tesorería
 - Encargado de la Sección de Cobros
 - Auxiliar de Cobros
- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
 - Encargado de la Sección de Compras
 - Auxiliar de Compras
 - Encargado de la Sección de Contrataciones
 - Auxiliar de Contrataciones

- Jefe del Departamento de Contabilidad
 - Encargado de la Sección de Bancos
 - Encargado de la Sección de Archivo
 - Encargado de la Sección de Inventarios
 - Auxiliar de Inventarios
- Encargado de la Sección de Almacén
 - Auxiliar de Almacén
- Encargado de la Sección de Bodega
 - Auxiliar de Bodega

7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

7.2.1. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal

Organigrama de Dependencias



Descripción y Atribuciones

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, es la responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, de la recaudación y administración de los ingresos municipales, de la gestión de financiamiento, de la ejecución presupuestaria y del control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

Las competencias y atribuciones, son las que define el artículo 98 del Código Municipal y son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- e) 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 días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) 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.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Realizar un control constante de los ingresos y egresos del almacén y la bodega para mantener un stock de artículos necesarios para el funcionamiento municipal.
- q) Mantener registros adecuados de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- r) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

7.2.2. Departamento de Presupuesto

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Presupuesto es el responsable de diseñar y actualizar los procedimientos que hagan más eficiente la técnica presupuestaria municipal.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Llevar un control auxiliar de la disponibilidad presupuestaria para el manejo de los gastos realizados y ejecutados a través de fideicomiso.
- b) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- c) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración de presupuesto, programación de ejecución, procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- d) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) a las autoridades municipales.
- e) Elaborar las propuestas de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada.
- f) Asesorar a las áreas municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g) Analizar y ajustar con el Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), los anteproyectos de presupuesto de las diferentes áreas.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por Concejo Municipal.

- i) Analizar y someter a consideración del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las áreas.
- j) Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- k) 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.

7.2.3. Departamento de Tesorería

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Tesorería es el responsable de realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

Sus funciones de acuerdo a Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) son las siguientes:

- a) Controlar los recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- b) Recibir el pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
- c) Realizar diariamente corte de caja.
- d) Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- e) Controlar el Kardex de los servicios municipales.
- f) Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- g) Realizar informe de ingresos según el origen.
- h) Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- i) Trasladar expedientes completos con cheque, vouchers al área de contabilidad para su liquidación.
- j) Llevar el control de reintegros de caja chica.
- k) Administrar los recursos percibidos por concepto de tasas, arbitrios, transferencias corrientes y de capital, préstamos y donaciones.
- l) Administrar el Sistema de Cuenta Única de la Municipalidad.
- m) Coordinar el registro de los ingresos provenientes de pagos percibidos por extensiones municipales, Sistema Bancario y otros fondos obtenidos de transferencias externas para ser trasladados al Sistema Bancario Nacional.
- n) Programar los egresos según los planes municipales, según el origen y destino de los fondos, para mantener la liquidez de las finanzas municipales.

- o) Coordinar la administración de la caja única y la disponibilidad financiera para preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
- p) Plantear estrategias de cobro que permitan reducir las cuentas en mora y contribuyan a la recaudación de arbitrios municipales.
- q) Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones a los vecinos cuando por error o duplicidad se haya realizado un pago indebido.
- r) Administrar la caja única así como controlar la disponibilidad financiera para preparar y efectuar el pago de proveedores por los compromisos contraídos así como revisar y fiscalizar la documentación, que sustenta las operaciones de recaudación y de pagaduría.

7.2.3.1. Sección de Cobros

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

La Sección de Cobros es la responsable de la aplicación de políticas de recaudación de la recuperación de ingresos, gestionar y efectuar el cobro de cartera morosa así como de realizar el cobro administrativo y judicial correspondiente a la deuda municipal.

Entre sus funciones se encuentran:

- a) Llevar el debido control de cobros realizados.
- b) Realizar las gestiones de supervisión de cumplimiento del proceso de recuperación de cuentas por cobrar, verificando el registro correspondiente.
- c) Diseñar y proponer estrategias para mejorar el control administrativo para la recuperación de cuentas en mora.
- d) Informar a las áreas involucradas, del comportamiento de los vecinos con cuentas morosas.
- e) Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores y personal bajo su cargo.
- f) Controlar y custodiar los documentos de soporte que correspondan a la Sección de Cobros.
- g) Aplicar el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago.
- h) Iniciar con el proceso del período ejecutivo cuando las deudas no sean pagadas en los períodos citados.
- i) Definir los mecanismos de cobro así como las herramientas a aplicar según el caso.
- j) Aplicar los recargos que sean aprobados por el Concejo Municipal en los cobros que se establezcan y restar los descuentos debidamente autorizados que procedan.
- k) Suscribir los convenios con los interesados con el objeto de recuperar los montos adeudados al Municipio.
- l) Recuperar la cartera morosa en el mayor porcentaje.

7.2.4 Departamento de Compras y Contrataciones

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de las compras y contrataciones de todos aquellos bienes materiales necesarios para la realización de obras municipales y así mismo para el buen funcionamiento de la municipalidad siempre y cuando estos estén respaldados por las leyes correspondientes.

- a) Coordinar la recepción de formularios de compras de suministros, siempre y cuando estos tengan completa toda la papelería que se necesita para la realización del proceso.
- b) Recibir solicitudes de compras y contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
- c) Verificar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar los procesos de compras o contrataciones.
- d) Realizar la comparación del cuadro de ofertas con el propósito de verificar que la empresa cumpla con el mejor precio y así mismo llene los requisitos solicitados.
- e) Llevar el control del personal para que cumplan con los reglamentos y leyes para los procesos de compras y contrataciones.
- f) Realizar un cronograma de los eventos a realizar para medir los tiempos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7.2.4.1 Sección de Compras

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

La Sección de Compras es responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

- a) Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- b) Recibir y tramitar requerimientos.
- c) Cotizar los artículos solicitados.
- d) Elaborar órdenes de compra.
- e) Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.
- f) Aplicar y apoyar los procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.
- g) Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- h) Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- i) Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- j) Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.
- k) Proponer a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y suministros, tomando en cuenta la

- codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
 - n) Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.
 - o) Verificar saldos en las partidas presupuestarias, para no comprometer el gasto.

7.2.4.2 Sección de Contrataciones

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Sección de Contrataciones es la responsable de todos los procesos administrativos requeridos para las contrataciones de bienes, suministros y servicios requeridos por las diferentes Dependencias de la Municipalidad, en las modalidades de cotización, licitación pública, casos de excepción y modalidades específicas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- a) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes, productos y servicios solicitados al Departamento de Compras y Contrataciones.
- b) Gestionar las contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás Leyes aplicables según la modalidad de contratación que corresponda.
- c) Cotizar y publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) los concursos para la compra o contratación de bienes, productos y servicios por modalidades específicas que le sean delegadas.
- d) Registrar la documentación de soporte de contrataciones realizadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) por la Sección de Contrataciones.
- e) Llevar a cabo los procesos administrativos de contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.
- f) Publicar en el portal Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) los documentos anexados a las contrataciones.
- g) Llevar a cabo contrataciones por compra directa por ausencia de oferta o contrato abierto.
- h) Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales o técnicos para la realización de estudios, supervisión de proyectos, auditorías externas u otros servicios afines exceptuando las contrataciones del grupo cero.

- i) Recibir solicitudes y expedientes de arrendamientos de inmuebles aprobados por la autoridad administrativa superior, y realizar las gestiones para la contratación.
- j) Llevar el control de los procesos de contratación, suscripción de contratos, contratos aprobados, realizados en la Sección de Contrataciones.

7.2.5. Departamento de Contabilidad

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

El Departamento de Contabilidad es el responsable de diseñar y actualizar los procedimientos que busquen la eficiencia de la técnica contable municipal.

Según Manual Administrativo Financiero Integral Municipal –MAFIM- son funciones del Departamento Contable:

- a) Operar la operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (SIAFITO-MUNI, SIAF MUNI, SICOIN Web, SICOIN GL, otros).
- b) Elaborar los Estados Financieros Municipales.
- c) Operar y controlar los libros de los aportes del Gobierno Central.
- d) Llevar el control de egresos por renglón, manual (tarjetas) electrónicamente (Excel, SIAFITO-MUNI, SIAF-MUNI, otras).
- e) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al 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.
- f) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- g) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- h) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- i) Mantener actualizado el registro de endeudamiento municipal y donaciones.

- j) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativos, económicos y financieros de la municipalidad.
- k) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes tangibles de la municipalidad.
- l) Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- n) Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificados contables, establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- o) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- p) Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- q) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- r) Realizar análisis de interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- s) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- t) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- u) Participar en la formulación de la Política Financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- v) Aplicar la metodología contable, 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.
- w) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- x) Administrar el sistema contable para que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados contable, económico y financiero de la Municipalidad.
- y) Llevar el control y archivo en orden del correlativo de formularios oficiales-Formulario - 1H.
- z) Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la Gestión Financiera Municipal y para los terceros interesados en la misma.
- aa) Permitir que la información contable municipal se procese, genere y se integre automáticamente al Sistema de Cuentas Nacionales.

- bb) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de la municipalidad y sus áreas.
- cc) Realizar la rendición de cuentas de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.
- dd) Realizar conciliaciones bancarias e integración de cuentas de Estado de Resultados y balance.

7.2.5.1. Sección de Inventarios

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Sección de Inventarios es la responsable del registro y control de los bienes municipales así como el de asignar a cada colaborador los bienes tangibles y fungibles por medio de una tarjeta de responsabilidad para el debido funcionamiento municipal.

Entre las funciones se encuentran las siguientes:

- a) Elaborar el libro de registro de activos municipales.
- b) Realizar controles periódicos de todas las herramientas con las que cuenta la municipalidad.
- c) Realizar un inventario electrónico por medio de la lectura de código de barras para tener un mayor control.
- d) Llevar el control de las solvencias de cada uno de los colaboradores municipales para ser emitidas cuando corresponda.
- e) Actualizar periódicamente cada uno de las tarjetas de responsabilidad.
- f) Registrar los bienes egresados por motivos de restauración.
- g) Realizar reportes periódicamente a las autoridades superiores del estado de los bienes municipales.
- h) Codificar el bien con el código asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- en lo que respecta a los bienes no fungibles (este registro es correlativo para todas las instituciones del Estado) y los fungibles con registros internos.

7.2.6. Sección de Almacén

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Sección de Almacén es la responsable de la recepción y control del uso de los bienes e insumos que ingresan, con la finalidad de llevar un mayor control dentro del almacén y hacer más eficiente su funcionamiento dentro de la municipalidad.

Entre las funciones se encuentran las siguientes:

- a) Realizar la recepción de los bienes y suministros conforme a la Orden de Compra.
- b) Solicitar Factura Original de la compra al Proveedor.
- c) Recibir, revisar y archivar copia de Orden de Compra.
- d) Elaborar Formulario 1H de Ingreso a Almacén.
- e) Realizar controles para llevar un stock exacto de lo que cuenta la municipalidad.
- f) Establecer cuáles son las cantidades mínimas necesarias para suplir cualquier necesidad inesperada.
- g) Establecer normas de limpieza para evitar cualquier tipo de plaga que afecte los bienes e insumos.
- h) Realizar conteos frecuentes para respaldar el inventario.

7.2.7. Sección de Bodega

Organigrama de Dependencias

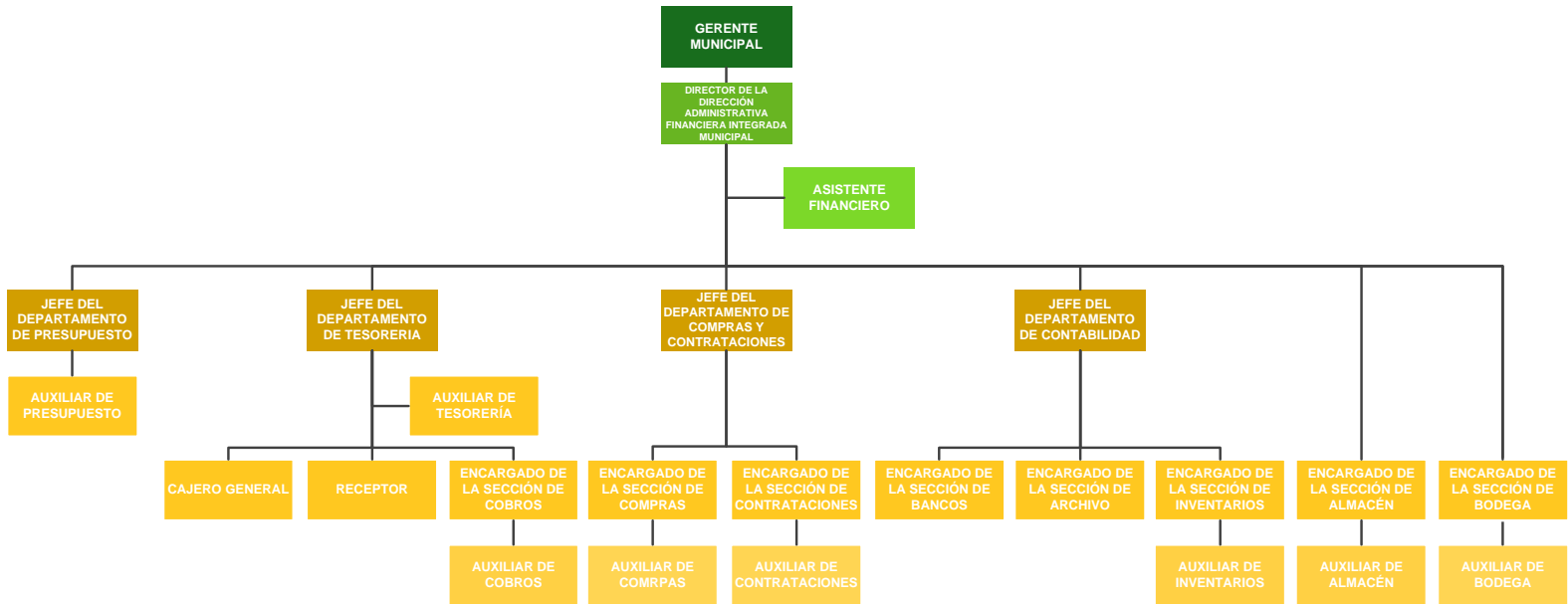


Descripción y Funciones

La Sección de Bodega es la responsable de la recepción y control del uso de materiales, maquinaria, equipo y herramientas que ingresan para el desarrollo de las actividades de la institución, con la finalidad de llevar un mayor control dentro de la bodega y hacer más eficiente su funcionamiento dentro de la municipalidad.

- a) Realizar la recepción de los bienes y suministros conforme a la Orden de Compra.
- b) Solicitar Factura Original de la compra al Proveedor.
- c) Recibir, revisar y archivar copia de Orden de Compra.
- d) Realizar controles para llevar un stock exacto de lo que cuenta la municipalidad.
- e) Establecer cuáles son las cantidades mínimas necesarias para suplir cualquier necesidad inesperada.
- f) Establecer normas de limpieza para evitar cualquier tipo de plaga.
- g) Realizar conteos frecuentes para respaldar el inventario.
- h) Resguardar el material y equipo en condiciones óptimas para su uso.

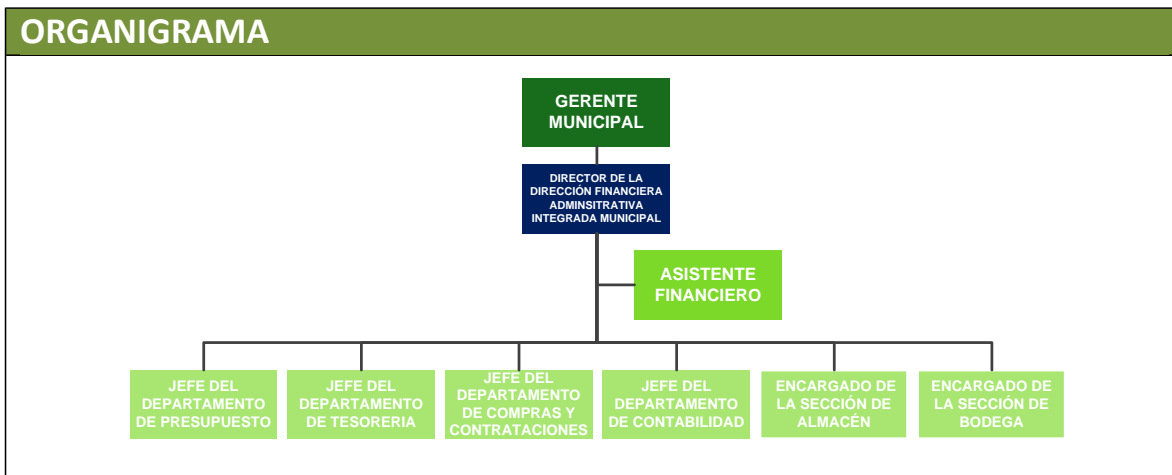
7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente Financiero ▪ Jefe del Departamento de Presupuesto ▪ Jefe del Departamento de Tesorería ▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Jefe del Departamento de Contabilidad ▪ Encargado de Almacén ▪ Encargado de Bodega
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es el responsable de 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, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de su Dirección.
2	Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en el aspecto Financiero de la Municipalidad.
3	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la disponibilidad de presupuesto para el pago de las planillas correspondientes.

4	Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras y contables relacionadas con la naturaleza de su Dirección.
5	Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
6	Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
7	Liquidar las obras ejecutadas por contrato.
8	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
9	Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y fe Cajas Chicas.
10	Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos de la Sección de Almacén y Bodega, así como del resguardo de los bienes, insumos, equipo, mobiliario y otros que en ellas se encuentren.
11	Vigilar la ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo a lo programado, velando por que haya existencia de suministros de oficina y de insumos de limpieza en el almacén municipal.
12	Verificar el resguardo, administración y control del Almacén Municipal.
13	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Dependencias de la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Finanzas ▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Poseer título de Contador Público y Auditor o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	5 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ASISTENTE FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente Financiero es el responsable de llevar un control y registro de toda la documentación que ingresa a dicha área con el propósito de responder a cualquier solicitud en un tiempo determinado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejar el archivo personal del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
2	Atender personal que solicita información sobre asuntos financieros.
3	Atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal por información.
4	Realizar cronogramas de pagos.
5	Trasladar los cheques para firma del Alcalde Municipal.
6	Llevar registro de toda la papelería que se envía a diferentes entidades y empresas externas, como lo es la Contraloría General de Cuentas.
7	Elaborar notas varias a diferentes áreas tanto externos como internos.
8	Administrar el Archivo de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

9	Redactar oficios para áreas dentro de la municipalidad como oficios que van destinados a otras instituciones.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Personal que Integran la Dirección de Administración Financiera Integrada ▪ Personal de las diferentes dependencias de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto ▪ Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM -
Subalternos	Auxiliar de Presupuesto
Ubicación	Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de la formulación y administración del presupuesto, utilizando las herramientas y controles necesarios para su efectiva utilización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2	Elaborar, con la participación de las otras unidades de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la red programática del presupuesto.
3	Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, evaluando el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

4	Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
5	Realizar estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la Municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
6	Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, analizando conjuntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos, los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes dependencias de la Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final.
7	Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.
8	Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.
9	Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.
10	Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.
11	Crear la estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos así como la liquidación correspondiente.
12	Realizar todas las gestiones correspondientes al presupuesto: clasificación, ajustar, transferencias, disponibilidad, analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias por medio del Comprobante Único de Registro, entre algunas.
13	Elaborar la rendición de cuentas mensuales y cuatrimestrales.
14	Presentación del presupuesto del siguiente año los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

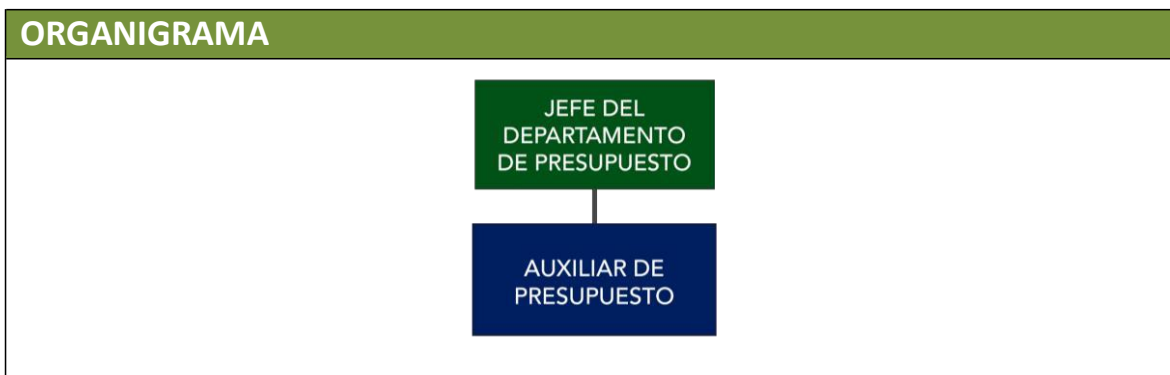
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Personal que Integran la Dirección de Administración Financiera Integrada ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Finanzas Públicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Presupuesto
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Presupuesto es responsable de apoyar en todas las gestiones administrativas y financieras al Jefe del Departamento de Presupuesto, en cumplimiento a las normativas y leyes vigentes aplicables a la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Codificar partidas presupuestarias, imprime la Estructura Presupuestaria y pasarla al Jefe de Presupuesto para firma.
2	Informar al Jefe del Departamento de Presupuesto cuando no hay saldo presupuestario en algún renglón para lo que corresponda, o bien elaborar solicitudes de autorización y modificaciones presupuestarias de una dependencia.
3	Verificar la disponibilidad del renglón presupuestario al que aplica el gasto antes de codificar.
4	Controlar expedientes de pago de nóminas de sueldos, pasajes, bono vacacional, jubilados para aprobación de partida presupuestaria en sistema SICOIN-GL.
5	Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.

6	Imprimir balances presupuestarios para hacer entrega a Auditoria, también otros informes solicitados.
7	Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos. .
8	Organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios.
9	Apoyar a las diferentes dependencias proporcionando información para elaboración de solicitudes de transferencias.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Municipal ▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Jefe del Departamento de Presupuesto ▪ Personal que Integran la Dirección de Administración Financiera Integrada
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Finanzas Públicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajero General ▪ Receptor ▪ Auxiliar de Tesorería ▪ Encargado de la Sección de Cobros
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Tesorería es el responsable de 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 realizar aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los soporte en los expedientes respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar todos los pagos de obligaciones financieras, que haya contraído la Municipalidad, siempre que existan asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte, liquidar las obras ejecutadas por contrato, verificar que se ejecuten los pagos a proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
2	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de

	servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
3	Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas.
4	Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
5	Informar al Concejo Municipal, por intermedio del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), de los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
6	Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
7	Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8	Verificar la preparación mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y su posterior traslado al Alcalde Municipal, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
9	Controlar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas, para su fiscalización de conformidad con la Ley, remitiendo a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
10	Supervisar procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas así como el uso de talonarios y operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
11	Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.
12	Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero municipal.
13	Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
14	Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Personal de la Secretaría Municipal ▪ Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- ▪ Personal de las diferentes dependencias de la municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal ▪ Proveedores ▪ Representantes de empresas contratadas por la Municipalidad

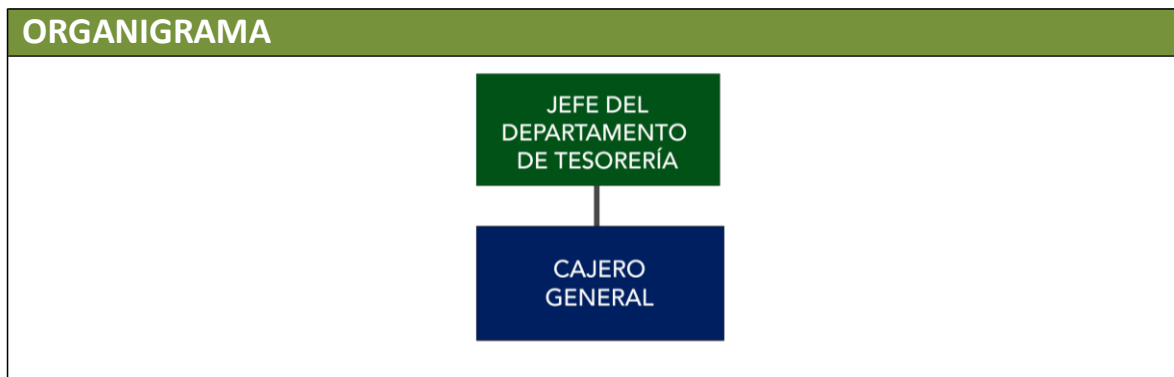
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CAJERO GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Cajero General es responsable de realizar las actividades de recaudación local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras relacionados a la recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Habilitar o deshabilitar cajas receptoras.
2	Establecer los periodos de rendición de cuentas.
3	Elaborar propuestas para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros.
4	Realizar depósitos bancarios y entregar las boletas al Tesorero.
5	Coordinar las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
6	Mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el Catastro Municipal y los encargados de los servicios públicos.
7	Proporcionar al Tesorero la información sobre los saldos diarios de caja.
8	Entregar a los receptores todas las mañanas las cantidades de dinero para la atención ágil de contribuyentes.
9	Llevar estricto control de los ingresos municipales.

10	Realizar estados de cuentas de servicios de agua y derechos de puerta.
11	Elaboración de rendición de la Contraloría General de Cuentas de corte y arqueo de cajas mensuales.
12	Controlar las existencias de los recibos así mismo los que se han utilizado utilizados 7-B, 31-B.
13	Realizar notas de crédito a cobros mal realizados por los receptores así como dar seguimiento a los cheques rechazados emitidos a nombre de la municipalidad.
14	Extender solvencias municipales verificando que no tenga ningún saldo pendiente en los impuestos y servicios municipales.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que conforma la dependencia ▪ Personal de las diferentes dependencias que conforman de la institución ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades y empresas públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Público en general

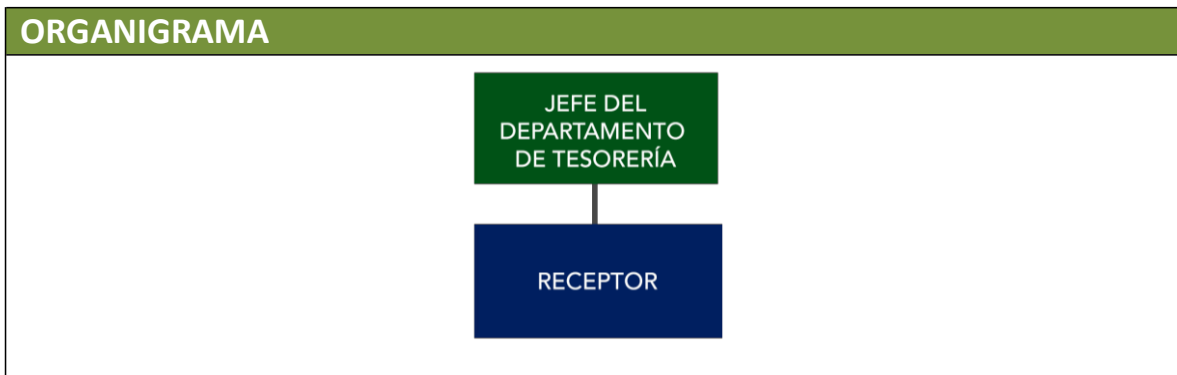
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

RECEPTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM -
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Receptor es el responsable de la recepción de ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes emitiendo las constancias de pago que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar los cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
2	Operar los pagos en las tarjetas de cuenta corriente o por el medio electrónico utilizado.
3	Extender los Recibos 7 B autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4	Entregar la recaudación diaria al Tesorero Municipal, así como los documentos legales correspondientes.
5	Llevar un de control (conocimientos u otro) de lo cobrado diariamente, así como de los formularios utilizados.
6	Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
7	Extender los recibos, a los contribuyentes que realizan sus pagos, los cuales pueden ser de Impuesto Único Sobre Inmueble (IUSI), canon de agua, piso plaza, locales, arbitrios y contribuciones de ingresos propios municipales.

8	Aperturar caja receptora y efectuar verificación contra el reporte del sistema y realizar el cierre de caja.
9	Realizar el depósito diario de los ingresos municipales.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Administrativo Financiero Integrado Municipal ▪ Tesorero ▪ Personal de las diferentes Dependencias de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE TESORERIA

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Tesorería es el responsable de apoyar al Tesorero Municipal en lo relacionado con las operaciones de ingresos y egresos, así como de llevar el control de la recaudación de ingresos y la ejecución de pagos debidamente autorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilar porque se emitan y entreguen a los contribuyentes los comprobantes o recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas correspondientes que de ellos se perciba.
2	Ejercer controles para depositar los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
3	Pagar a proveedores por acreditamiento a cuenta.
4	Notificar cobros por cheques rechazados al vecino.
5	Velar por los diferentes ingresos que recibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes constitucionales y otro.
6	Elaborar oficios, notas u otros documentos requeridos por el Jefe del Departamento de Tesorería así como archivar expedientes.
7	Elaborar arqueos de cajas.
8	Realizar apertura y cierre de Caja General.
9	Elaborar Libro de Bancos.

10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM ▪ Personal de la Secretaría Municipal ▪ Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP- ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COBROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	Auxiliar de Cobros
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Cobros es el responsable de controlar los ingresos provenientes de la cartera para pagos que maneja la municipalidad de todos aquellos servicios que presta a la población, así mismo se relaciona con las transacciones de cobros por medio de instituciones bancarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la planificación para el cobro de todos aquellos servicios institucionales que tengan atrasos.
2	Evaluar que toda la documentación de respaldo que sea emitida este realizada de forma correcta.
3	Verificar el abastecimiento oportuno de todos los formularios necesarios en el área.
4	Hacer la recolección de los pagos realizado a los bancos relacionados con los cobros municipales.
5	Realizar un control de todos los boletos de ornato vendidos en los bancos

	relacionados con la municipalidad.
6	Dar constancias de cobros realizados cuando le fuere solicitado.
7	Realizar la liquidación de pagos efectuados.
8	Elaborar un informe diario de todas las transacciones de cobros realizados de servicios y así mismo de los cobros pendientes.
9	Realizar informes de avances financieros para la municipalidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Tesorería ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Personal que integra el área de Tecnología
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos ▪ Entidades bancarias

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE COBROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Cobros
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Cobros es responsable de las gestiones, actividades, procesos y procedimientos de cobros diversos a cuenta de la municipalidad, así mismo realiza procesos de liquidaciones por medio de cobros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar las Cuentas por Cobrar en corriente y no corriente para la toma de decisiones.
2	Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes que contienen solicitudes de devolución de créditos a su favor o ajustes de cuentas por cobrar para la toma de decisiones administrativas y contables.
3	Velar por la ejecución municipal del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.
4	Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable normas de contabilidad gubernamental.

5	Verificar la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
6	Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría.
7	Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas.
8	Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.
9	Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.
10	Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la municipalidad, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.
11	Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de deudas atrasadas o cuentas en mora.
12	Recomendar la cancelación contable de las cuentas incobrables de acuerdo a estudio y comportamiento.
13	Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y Municipal, en los procesos de trabajo.
14	Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros y manejar hoja de cálculo en Excel.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Cobros ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de la Sección de Compras ▪ Encargado de la Sección de Contrataciones
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de la compra y contratación de obras, materiales, bienes, suministros, equipos y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las oficinas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dar la aprobación y seguimiento de las bases de compras directas, concursos por las modalidades de compra o contratación por cotización, licitación y casos de excepción para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo, servicios y suministros en el Sistema de GUATECOMPRAS.
2	Aprobar las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del dependencia a su cargo.
3	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y presentarlo a la autoridad superior para su correspondiente aprobación.
4	Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del dependencia a cargo.

5	Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias a cargo, para dar a conocer los resultados.
6	Verificar que las Dependencias cumplan con la entrega de perfiles de compra en los tiempos y fechas establecidos para dar seguimiento a las mismas.
7	Coordinar con Inventarios y Almacén la existencia de los suministros.
8	Verificar y supervisar periódicamente el área de Almacén.
9	Garantizar el resguardo apropiado de insumos, suministros, equipo, herramientas y otros.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

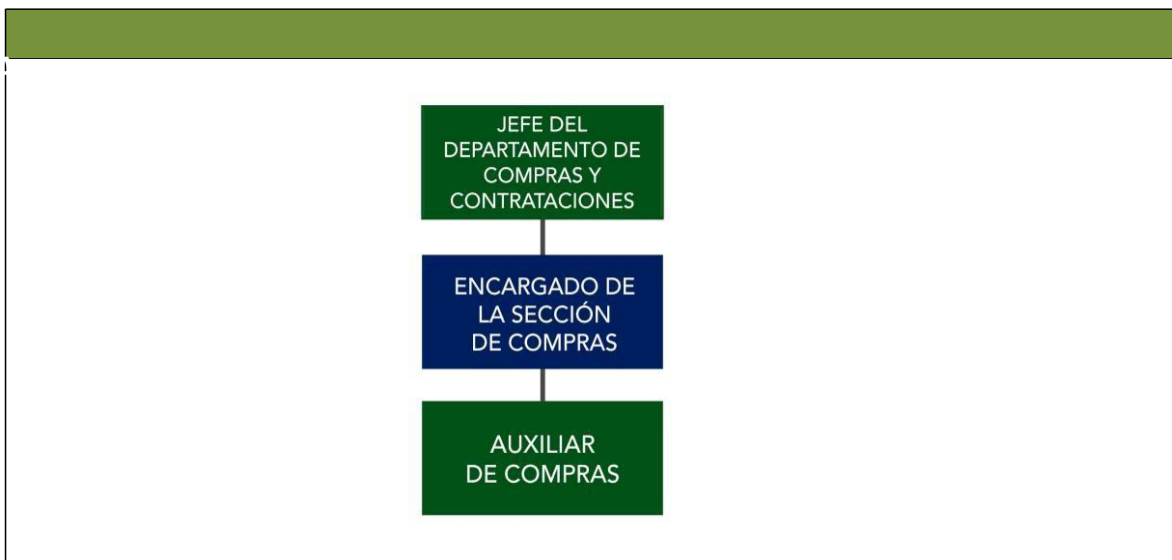
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Municipal ▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Jefes de las diferentes Dependencias de la institución ▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Unidad de Auditoría Interna ▪ Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Entidades y empresas públicas y privadas que tengan relación al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	Auxiliar de Compras
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO
El Encargado de la Sección de Compras es responsable de optimizar los procesos y procedimientos establecidos y necesarios en cumplimiento a las leyes y normas vigentes de Compras y Contrataciones, para ejecutar toda compra que sea requerida y autorizada para y por las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar requisiciones de compra de artículos necesarios para el funcionamiento, de cada una de las unidades de la municipalidad.
2	Realizar la cotización necesaria para la adquisición de los productos requeridos.
3	Coordinar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria, para realizar alguna adquisición.
4	Formular las bases para las licitaciones de compras, según sea requerido, por la ley de GUATECOMPRAS.
5	Armar expedientes de pago para proveedores.
6	Solicitar visto bueno, de la persona responsable de la requisición de productos antes de su adquisición.

7	Trasladar información y productos al almacén para su respectivo registro y documentación.
8	Informar al encargado de inventarios, la compra de un activo fijo, o bien que requiera responsabilidad directa de alguien, o se considere como equipo, herramienta, vehículo o propiedad tangible de la municipalidad.
9	Verificar que cada documento tenga el soporte necesario para su trámite.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Personal de las Dependencias que integran la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE COMPRAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Compras
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Compras es responsable de gestionar las solicitudes de cotización de los diferentes materiales, insumos, suministros, equipo, herramientas y otros que se requieran para la ejecución de funciones de los diferentes puestos así como para la ejecución de obras y proyectos autorizados, velando por el cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.
2	Realizar y enviar órdenes de compras al encargado del Departamento de Presupuesto.
3	Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
4	Registra las compras en el SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.
5	Imprimir expedientes de compra generados en el SICOIN-GL.
6	Crear el NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	Realizar retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR- siempre y cuando sean facturas emitidas por los proveedores.
8	Revisar que cada formulario este llenado correctamente.
9	Llevar el control de la papelería que envían los proveedores.

10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
-----------	--

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Encargado de Compras ▪ Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Instituciones y empresas, privadas y públicas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIONES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	Auxiliar de Contrataciones
Ubicación	Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Contrataciones es responsable de gestionar las coordinaciones relacionadas a los procesos y procedimientos de contratación de bienes, suministros, obras, servicios, equipo, mobiliario y otros que sean requeridos por las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
2	Solicitar el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad a la dependencia correspondiente para efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
3	Publicar proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos.
4	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
5	Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
6	Elaborar bases de proyectos.
7	Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen.
8	Revisar solicitudes de contrataciones.

9	Controlar las publicaciones que se suben al portal de GUATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Directores y Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas y Proveedores ▪ Ministerio de Finanzas ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUXILIAR DE CONTRATACIONES

Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Contrataciones
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Contrataciones es responsable de ejecutar y gestionar las actividades de carácter administrativo del área de contrataciones así mismo del control y seguimiento de expedientes relacionadas con contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la solicitud del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad a la Dependencia correspondiente para efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
2	Velar por el cumplimiento y aplicación de los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
3	Asistir en la publicación de proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos, verificando que cumplan con los requisitos.
4	Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
5	Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
6	Elaborar bases de proyectos, cuando se le solicite y sea necesario.
7	Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen, elaborando un informe del mismo.
8	Revisar solicitudes de contrataciones, para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y otras que se requieran.

9	Controlar las publicaciones que se suben al portal de GUATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones ▪ Encargado de la Sección de Contrataciones ▪ Jefes de las Dependencias que integran la Municipalidad
Externas	Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM-
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de la Sección de Bancos ▪ Encargado de la Sección de Archivo ▪ Encargado de la Sección de Inventarios
Ubicación	Edificio Municipal

ORGANIGRAMA



NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Contabilidad es el responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad y las que rigen el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado.
2	Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

3	Elaborar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General, cada mes.
4	Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
5	Elaborar los estados financieros de la Municipalidad y someterlos a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal, por intermedio del Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), previo a su envío a las entidades que por ley corresponde.
6	Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
7	Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
8	Controlar los movimientos diarios en el sistema SICOIN GL, PGRIT02.
9	Verificar que la documentación este firmada, sellada y en orden correlativo según el número de expediente.
10	Verificar que la documentación este en buen estado y distribuido según su naturaleza, gastos recurrentes, gastos variables documentos de retenciones.
11	Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
12	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.
13	Realizar el pago de impuestos de la municipalidad.
14	Hacer análisis de los estados financieros.
15	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Auxiliar de Contabilidad ▪ Encargado de la Sección de Inventarios
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BANCOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Bancos es el responsable del registro y control de las cuentas y de los movimientos bancarios, de conformidad con las normas de contabilidad y las normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar conciliaciones Bancarias mensuales.
2	Verificar ingresos diariamente de cierres de caja, ingresos del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), depósitos por traslados, intereses generados.
3	Controlar egresos Bancarios como cheques, pago de planillas, notas de débito, contra estados de cuentas.
4	Verificar cheques en Circulación.
5	Llevar control de cheques rechazados.
6	Conciliar las cuentas en el sistema.
7	Imprimir conciliaciones en hojas movibles.
8	Transcribir conciliaciones en libros autorizados por la Contraloría General de

	Cuentas.
9	Realizar el pago de facturas emergentes, ingresarlas a SICOIN GL.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Auxiliar de Contabilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Archivo es responsable de mantener un control físico y electrónico de la documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar un control interno de los cheques y expedientes de pago por el orden que se han emitido y su traslado a otras dependencias para firma.
2	Verificar que se realice la confrontación de documentos (nóminas de pagos) con archivo electrónico para la exactitud de los datos por cobros.
3	Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga “pagado con cheque No.” para facilitar revisiones posteriores.
4	Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al Tesorero Municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
5	Ordenar la documentación completa conforme a la fecha en que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pagado estampado por la tesorería en el momento de su pago.
6	Numerar de forma correlativa los documentos para mejorar la busca de cualquiera que se necesite.

7	Llevar control y archivo de toda la documentación de pagos realizados.
8	Controlar de Papelería Archivada.
9	Actualizar el archivo respetando los procesos y procedimientos establecidos.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal ▪ Personal que conforma las diferentes dependencias de la municipalidad
Externas	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Subalternos	Auxiliar de Inventario
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Inventario es responsable del registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforman su activo fijo y de velar por que todos los bienes deben ser registrados en el libro de inventario en el que se anota todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ingresar activos fijos nuevos, codificándolos y asignándolos a quien será responsable del mismo.
2	Gestionar los trámites para que el Concejo Municipal autorice la baja del equipo en el inventario y material en mal estado o que concluyó su vida útil.
3	Elaborar las tarjetas de responsabilidad de los bienes al personal municipal y actualizarlas, debiendo codificarlas y analizar la ubicación de todos los bienes según sea su naturaleza.
4	Realizar el control de la depreciación de los activos fijos.

5	Redactar acta junto a auditor de Contraloría General de Cuentas de la Nación, a fin de año para dar de baja los activos fijos en desuso.
6	Verificar periódicamente la existencia de activos fijos, así como de su estado físico.
7	Recibir y revisar de forma constante de los ingresos al almacén e inventario de los bienes comprado con los fondos de la municipalidad.
8	Gestionar todo lo relacionado a la presentación y requisición de bienes de activos fijo o fungible.
9	Velar por el bienestar y resguardo de todos los activos, debiendo informar el mal estado de los activos a la autoridad superior para poder darle de baja.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Personal que conforma las diferentes dependencias de la municipalidad
Externas	Ninguno

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE INVENTARIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Inventarios
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO
El Auxiliar de Inventarios es el responsable de realizar las tareas de apoyo a la administración de inventarios, con el objeto de llevar control del registro de los bienes municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ingresar datos de activos fijos, al sistema autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2	Realizar inventarios en agencias y dependencias municipales para control de tarjetas de responsabilidad y bienes de acuerdo a programación.
3	Participar, verificar y realizar las anotaciones de traspaso de responsabilidades cuando se ejecutan cancelaciones o traslados de personal previa notificación del Departamento de Recursos Humanos.
4	Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la institución.
5	Asistir en las anotaciones de carga y descarga de armas, vehículos y radios.
6	Dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de equipo y otros bienes.

7	Recibir, firmar y sellar facturas para el ingreso de los libros auxiliares y electrónicos.
8	Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes Dependencias, conforme al procedimiento establecido.
9	Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las diferentes dependencias, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

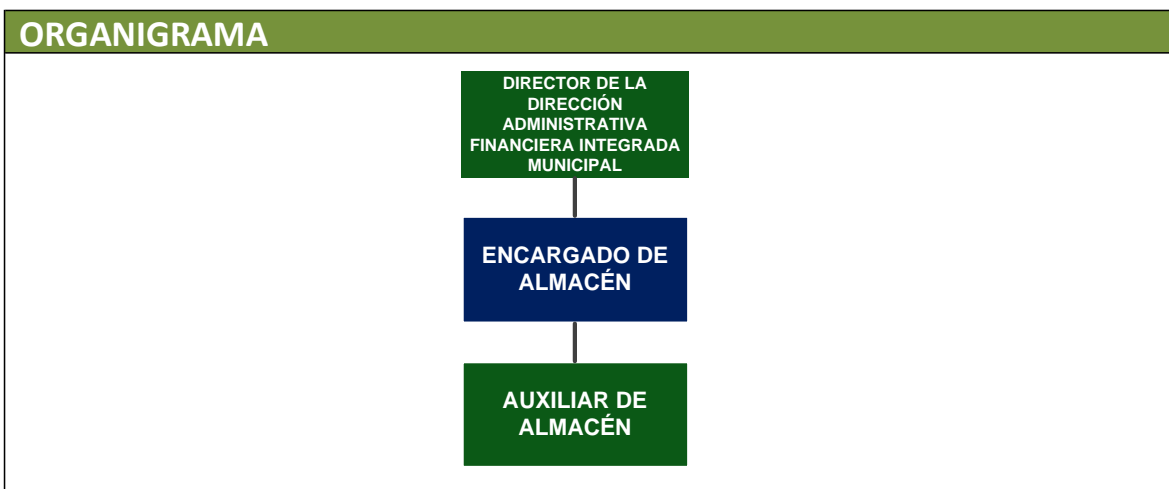
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Encargado de Inventarios ▪ Personal de las Dependencias que integran a la municipalidad
Externas	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	Auxiliar de Almacén
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO
El Encargado de la Sección de Almacén es el responsable de garantizar la buena administración de los artículos que ingresen al almacén, para la transparencia administrativa de la Municipalidad y centralizar de esta forma este proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recibir del Departamento de Compras y Contrataciones, la documentación respectiva de los productos que ingresan al almacén.
2	Controlar los productos que ingresen a bodega y sean entregados por despacho.
3	Supervisar que todos los despachos que se realicen de almacén se realicen con el debido proceso requerido.
4	Mantener al día el inventario de existencias de productos necesarios.
5	Llevar control en kardex y digital del cual deberá presentar informes, cuando este lo requiera.
6	Decidir sobre los recursos que se deben emplear, ya sean recursos humanos y materiales.

8	Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
9	Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena.
10	Decidir sobre los procedimientos de control de inventario y supervisar su cumplimiento.
11	Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

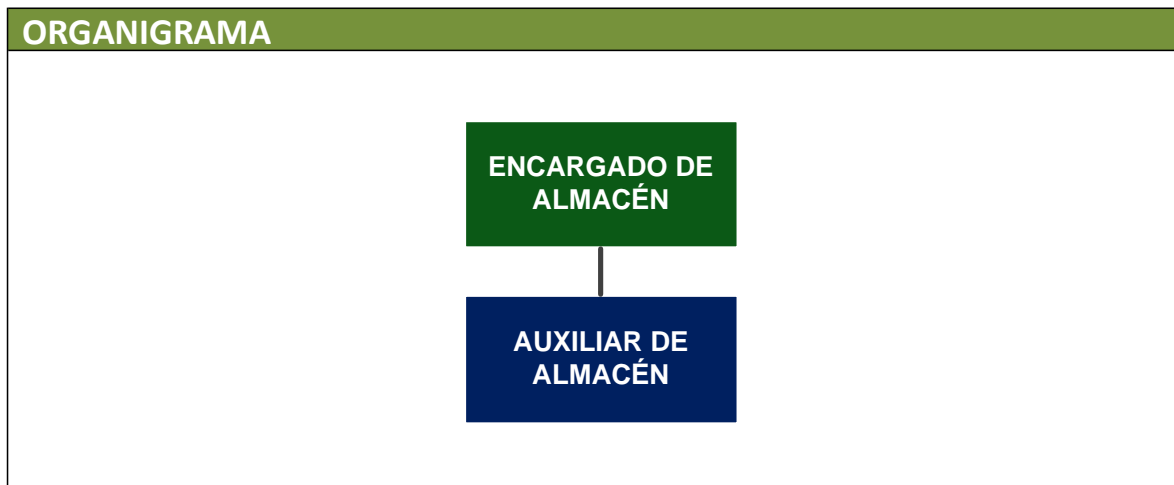
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Auxiliar de Almacén ▪ Encargado de Inventarios ▪ Encargado de Bodega ▪ Jefe del Departamento de compras y contrataciones ▪ Personal de las diferentes Dependencias
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE ALMACÉN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Almacén
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Administrativo



NATURALEZA DEL PUESTO
El Auxiliar de Almacén es responsable de coordinar y ejecutar las tareas necesarias para el buen funcionamiento del almacén municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Implementar controles en el almacén para que los expedientes de kardex estén al día con la documentación de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros y equipos.
2	Atender y dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de existencias en los almacenes.
3	Coordinar el despacho de suministros, materiales y equipos solicitados por las dependencias municipales.
4	Verificar que los ingresos y egresos que se dan en almacén cuenten con los documentos de soporte requeridos y establecidos.
5	Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo del Almacén.
6	Resguardar en forma segura y ordenada la mercancía existente en el almacén.
7	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.

8	Recibir, revisar y organiza los materiales y equipos adquiridos por la municipalidad, de manera que se facilite su localización.
9	Elaborar informes de las solicitudes que recibe mensualmente de las diferentes dependencias así como de los despachos que realiza en las mismas.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) ▪ Encargado de Inventarios ▪ Jefes de las diferentes Dependencias ▪ Personal de las diferentes Dependencias
Externas	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BODEGA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM -
Subalternos	Auxiliar de Bodega
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Bodega es el responsable de garantizar la buena administración, orden y control de los artículos que permanezcan en bodega, con la finalidad de que los mismos, sean recibidos y despachados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el control y resguardo, de los productos que se encuentran dentro de bodega.
2	Realizar un conteo de todos los bienes y servicios.
3	Llevar control en kardex de insumos y suministros que se encuentran en bodega, del cual deberá presentar informes, cuando se requiera.
4	Mantener al día el inventario de existencias de productos necesarios juntamente con el encargado de almacén.
5	Supervisar que todos los despachos que se realicen de bodega se realicen con el debido proceso requerido.
6	Llevar el control de los productos que ingresen y egresen de la bodega, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
7	Garantizar el inventario de los productos que se ingresen, existan y salgan de bodega.
8	Dar ingreso de las facturas de las compras que se realizan.

9	Llevar el control de las hojas de recepción de bienes y servicios para control de bodega.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

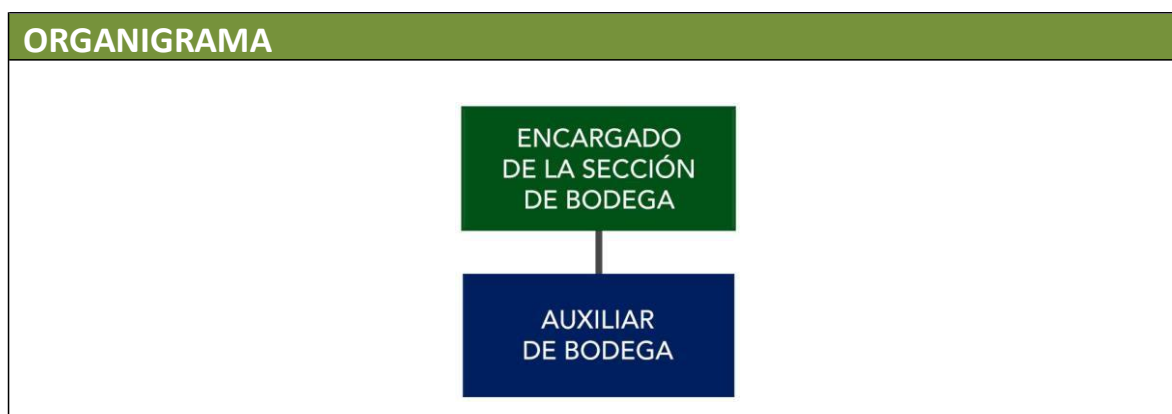
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- ▪ Encargado de la Sección de Almacén ▪ Encargado de la Sección de Compras ▪ Jefes de las diferentes Dependencias ▪ Personal de las diferentes Dependencias
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto ▪ Proveedores

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE BODEGA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Encargado de la Sección de Bodega
Dependencia	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Bodega es responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo de la bodega asignada así como de apoyar al Encargado de Bodega en toda la actividad administrativa que se le requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en actividades administrativas y gestiones que deben realizarse en la Sección de Bodega.
2	Recibir los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las dependencias correspondientes de la bodega.
3	Entregar insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud, a las personas y dependencias autorizadas.
4	Controlar el orden y limpieza de la bodega.
5	Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo de la bodega.
6	Realizar el control y manejo de Inventarios de todo lo que ingresa y egresa de bodega.
7	Apoyar en la recepción de bienes, respetando el proceso establecido en la Sección de Bodega.
8	Organizar la bodega por el tipo de bienes, insumos, suministros, equipo u otros, que ingresen.

9	Ayudar en el conteo de los bienes que se encuentran en bodega para mayor control.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Almacén ▪ Encargado de Bodega
Externas	Proveedores

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Nivel Diversificado (deseable estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia al puesto)
Experiencia	No indispensable

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Marzo, 2020

8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN

3ra. Edición
Actualícese Anualmente
Marzo, 2020

8.3. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia a partir del dieciocho (18) de marzo del año dos mil veinte (2020), según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala.