



**MUNICIPALIDAD
DE SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ
SAN MARCOS**

**MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN INTEGRADA MUNICIPAL**

AGOSTO 2,012



¡Tú, eres el cambio!

MUNICIPALIDAD DE SAN
SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN INTEGRADA MUNICIPAL

AGOSTO, 2012

I. IMPORTANCIA DE USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el que hacer municipal y facilitar las consultas a Autoridades, Funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a las especificaciones, funciones, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes, según la estructura organizacional o para evaluar el cumplimiento de las funciones de cada empleado.

El manual cumple también la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente en el que deberá desempeñar sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, permitiéndoles trabajar juntas con eficiencia y eficacia.

Es así como se elaboró el Manual de Organización y Funcionamiento, el cual contiene: el organigrama general de la municipalidad y el específico de la dirección, la descripción de cada uno de los puestos existentes en cada Dirección, según la estructura organizativa actual; la descripción de los pasos administrativos necesarios para la prestación de algunos servicios básicos y trámites internos de la municipalidad.

Estos instrumentos, son una respuesta a las requisiciones de la legislación actual para modernizar la estructura municipal en favor de mejorar la prestación de servicios municipales.

II. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal.



¡Sí, eres el cambio!

Algunas de estas competencias se refiere a:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- Convocar a distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio;
- Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- Aprobar acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados para el desarrollo municipal;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- Y controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración

Por su parte, el Alcalde Municipal tiene como atribuciones las siguientes (artículo 53):

- Dirigir la administración municipal;
- Representar a la municipalidad y al municipio;
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales; desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad;
- Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; y
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Como funcionarios municipales ya institucionalizados están:

Secretario Municipal, Director de DAFIM,; sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los





¡Tú, eres el cambio!



niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por ejemplo:

- En dirección y gerencia: Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales;
- Manejo financiero: Administración Financiera Integrada Municipal
- Control y fiscalización: Auditor Interno
- Técnico: Las Direcciones Municipales de Planificación
- Otros que se consideren necesarios

Partiendo de estos nuevos requerimientos y con la participación de las autoridades, funcionarios y empleados municipales de San Antonio Sacatepéquez, se presenta a continuación el organigrama general, el organigrama específico, los puestos y funciones, y los procedimientos básicos administrativos de la dirección administrativa.

III. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

De conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones de la DAFIM, las siguientes:

- a. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema
- b. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- c. Asistir al alcalde municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- d. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.45285.14 40433.16



¡Tú, eres el cambio!



- e. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- f. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- g. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- h. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- i. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- j. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- k. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- l. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.
- m. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como, mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema.
- n. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben de ser conocidas por el Concejo Municipal.
- o. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe de presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

De las citas anteriores, se deriva que la municipalidad tiene la obligación de operativizar estas funciones mediante sus dependencias administrativas asignándoles a cada unidad las atribuciones y funciones y los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz.

IV. ORGANIGRAMAS MUNICIPALES

Un Organigrama es la gráfica que muestra la estructura interna de una organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía,



¡Tú, eres el cambio!



las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoría, y las principales funciones que se desarrollan.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados. En el caso de los manuales por direcciones de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, se presenta el organigrama general y el de la dirección respectiva.

4.1 Organigrama General

4.2 Organigrama Dirección Administrativa

V. PUESTOS DE TRABAJO Y SUS FUNCIONES

En el manual los puestos de trabajo tienen como objetivo dar a conocer la naturaleza del puesto, las funciones, relaciones de trabajo, las obligaciones y requisitos, en base a cada puesto se selecciona y ubica a la persona idónea para desempeñar dicho puesto; las funciones de cada puesto de trabajo aclaran las tareas que debe realizar cada persona titular del puesto, necesarias para lograr los fines y objetivos de la municipalidad.



¡Tú, eres el cambio!



DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**DIRECTOR (A) DE LA
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL –DAFIMI.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:

**Director (a) de la Administración
Financiera Integrada Municipal
Dirección Administración Financiera**

**Unidad Administrativa:
Integrada**

Municipal –DAFIM

Jefe

Inmediato Superior:

Alcalde Municipal

Subalternos:

**Encargado (a) de
Contabilidad e Inventario, receptor
fiscal, Guarda Almacén y Auxiliar de
Tesorería.**

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de Administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de Estos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, Arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en la ley.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación Con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos Necesarios de Cajas Chicas.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.



¡Tú, eres el cambio!



- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.
- Elaborar las planillas mensuales de sueldos.

IV RELACIONES DE TRABAJO:

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

V. AUTORIDAD:

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

VI. RESPONSABILIDAD

- De incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.



¡Tú, eres el cambio!



Gobierno de Guatemala

F:ODM
FONDO PARA EL LOGRO DE LOS ODM

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación

- Poseer título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas o poseer un mínimo de cinco años de experiencia laboral comprobada en puestos relacionados con el área de trabajo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, cañonera, equipo de computo, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas financieros.
- Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Recibir e interpretar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Otros Conocimientos Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley Organica del Presupuesto, Ley de Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad y demás leyes relacionadas al trabajo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA INTEGRADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:

Unidad Administrativa:
Financiera
Integrada Municipal.
Jefe Inmediato Superior:
Subalternos: Ninguno

ENCARGADO (A) DE
CONTABILIDAD E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPAL –DAFIMI.

Encargado (a) de
Contabilidad e Inventario
Dirección de Administración

Director de la DAFIM

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar el inventario General de Bienes y Documentos municipales; y realizar los proceso contables de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos contables el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de contabilidad Integrada para los Gobiernos Locales SICOIN GL.
2. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración de la dirección de la DAFIM.
3. Realizar la liquidación final de los proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y el Director de DAFIM.
4. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
5. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
6. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
7. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
8. Registrar y validar en el sistema las operaciones de origen extrapresupuestario.
 9. Analizar periódicamente y someter a consideración de la dirección de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 10. Realizar el ingreso al inventario municipal de todos los bienes que se registren a favor de cualquier dependencia municipal.
11. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período Presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.



¡Tú, eres el cambio!



- 12.** Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 13.** Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 14.** Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su Naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, De acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 15.** Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- 16.** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 17.** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- 18.** Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 19.** Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión Presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- 20.** Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- 21.** Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y Egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- 22.** Manejo del fondo rotativo municipal.
- 23.** Enviar el Inventario a las instituciones correspondientes dentro del Periodo establecido por la Ley.
- 24.** Encargarse de la emisión y control de tarjetas de responsabilidad de cada funcionario y empleado municipal.
- 25.** Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto los procedimientos establecidos.
- 26.** Efectuar los pagos de retenciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Del manejo de la Contabilidad Inventario Municipal y fondo rotativo.

VII. ESPECIFICACIONES:

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
 - Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser mayor de edad.

Educación

- Poseer título a nivel medio en la carrera Perito Contador o Administración de Empresas.
- Tener dos años de experiencia en puesto afín.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet y SICOIN GL.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos

Sobre el Código Civil, Código Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes relacionadas al trabajo.



¡Tú, eres el cambio!



DESCRIPCIÓN DE PUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECEPTOR FISCAL
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RECEPTOR (A) MUNICIPAL Y
ENCARGADA DE ALMACEN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA INTEGRADA

MUNICIPAL –DAFIMI.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:

Receptor (a) Municipal y Encargada de
Almacén

Unidad Administrativa:

Administración Financiera Integrada
Municipal

Jefe Inmediato Superior:

Tesorero Municipal

Subalternos:

Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos, verificación y recepción de cobros realizados por receptores o receptoras ambulantes y encargada de la custodia de materiales, accesorios y cualquier tipo de enseres que ingresen o se sustraigan del Almacén Municipal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes,, en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
 - Llenar formularios de recepción de bienes y entrega de materiales.
 - Control y operación de tarjetas Kardex.
 - Mantener en buenas condiciones las instalaciones del almacén.
 - Mantener registro actualizado de todas las operaciones realizadas.
 - Cualquier otra función que asigne el jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con su jefe inmediato.
- Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

V. AUTORIDAD:

Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y



¡Tú, eres el cambio!



Beneficiarios de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDAD:

Por el manejo de documentación relacionada con ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Requisitos indispensables

- Ser guatemalteco de origen, preferentemente originario y/o vecino del municipio.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Ser mayor de edad.

Educación

- Poseer título diversificado en la carrera de Perito Contador o
- Tener 2 años de experiencia en el ramo.

Habilidades y Destrezas

- Uso de equipo de oficina, equipo de computo, cañonera, manejo de programas de Word, Excel, Power Point e Internet.
- Manejo de programas financieros.
- Para manipular dinero.
- Recibir e interpretar instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales.

Otros Conocimientos

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



¡Tú, eres el cambio!



DESCRIPCION DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
TITULO DEL PUESTO:
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS: No tiene

ENCARGADO DE PRESUPUESTO
DAFIM
Encargado de Presupuesto
Director DAFIM

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema de Contabilidad integrada Municipal Sicoin gl.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Jefe de la DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.

13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe de DAFIM la definición, clasificación y denominación de las estructuras programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al jefe de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la DAFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

Proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales, para luego ser ejecutadas con autorización del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que eficiente las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia: Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema de contabilidad Integrada SICOIN GL.
 - Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales



¡Tú, eres el cambio!

- Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
- Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
- Conocimiento de los clasificadores presupuestarios del Estado.
- 4. Otros conocimientos:
 - Código Municipal,
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Ley de Descentralización
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal.
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el cargo



Gobierno de Guatemala

F:ODM
FONDO PARA EL LOGRO DE LOS ODM