



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**E. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Título del puesto	Director de la DAFIM
Jefe Inmediato Superior	Alcalde Municipal
Subalternos	Encargado de Área Presupuesto, Contabilidad Tesorería, Encargado de Guardalmacén, Inventario, Receptoría, Fondo Rotativo, Compras.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la Dirección responsable de integrar a la Municipalidad, en el proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público. Esta Dirección estará a cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

La DAFIM, tendrá entre otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y, control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanados de las políticas municipales.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la DAFIM, las siguientes:

- Es la responsable de 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.
- Firmar en forma mancomunada con el Alcalde Municipal los cheques para el pago de sueldos y salarios, bienes, servicios, equipo y obras de infraestructura municipal ejecutados por la Municipalidad.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- 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 Municipal y Concejo Municipal en materia de Administración Financiera.
- Rendir informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal, sobre los pagos a las diferentes empresas constructoras de obras, de las obras en ejecución y ejecutadas por la Municipalidad.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, la programación y formulación del presupuesto de ingresos y gastos, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto así como el seguimiento de la ejecución física.
- Revisar que los aporte de gobierno central, sean distribuidos de la forma que lo establece la Ley de la materia.
- 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 las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y Asociación Nacional de Municipalidades, la implementación de los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y el software autorizado por las entidades rectoras.
- Informar al Alcalde Municipal 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 de Contabilidad Integrado Gobiernos Locales –SICOIN-GL-.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal 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 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del 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 Municipal 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.
- 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.
- Brindar información en forma cuatrimestral de todas las operaciones de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería a la Unidad de Acceso a la Información Pública así como al Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Entrega del Informe Cuatrimestral de la ejecución presupuestaria a las Instituciones que determina la Ley.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Alcalde y Concejo Municipal para recibir lineamientos de trabajo.
- Proporcionar asesoría al Alcalde y Concejo Municipal en el área Financiera.
- Con la Unidad de Auditoría Interna para recibir asesoría contable, financiera y presupuestaria.
- Con personal asignado a su dirección para aplicación de procedimientos de trabajo.
- Con jefes de las distintas direcciones, oficinas y unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver problemáticas financieras.
- Con instituciones estatales y municipales.
- Con entidades fiscalizadoras del estado.
- Con la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

- Área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Encargado de Guardalmacén, Inventario, Receptoría, Fondo Rotativo, Compras.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

- Por la correcta aplicación de gastos incurridos.
- Por la recaudación de impuestos, tasas, arbitrios y otros.
- Por la correcta ejecución presupuestaria.
- Por la información financiera proporcionada al Alcalde y Concejo Municipal
- Por el resguardo y custodia del patrimonio municipal

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio.  
Con conocimientos financieros, contables y presupuestarios municipales o administración pública.

##### **2. EXPERIENCIA**

3 o más años de experiencia en conocimientos financieros, contables y presupuestarios, relacionados con la Administración Pública Municipal.

##### **3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas  
Manejo de programas de administración financiera integrada municipal.  
Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información financiera gubernamental  
Manejo y conocimientos del Sistema SICOINGL, GUATECOMPRAS, SNIP y otros.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

Conocimientos del POA, POM, PEI y otros.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

De leyes vigentes en el país relacionadas con el quehacer municipal.  
De la Administración Municipal Financiera, Contable y Presupuestaria.  
Sistema SNIP, SINIP y otros.  
Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales.  
Elaboración de Conciliaciones Bancarias.  
De Compra de Baja Cuantía, Directa, Cotización y Licitación.  
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.  
Código Municipal.  
Ley de Consejos de Desarrollo y otras de su competencia.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

#### AREA DE TESORERIA

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Área de Tesorería
	Jefe Inmediato Superior	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
	Subalternos	Receptoría

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley. Participa en la formulación de la política financiera de la DAFIM, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Tesorería, a través del diseño, mantenimiento y actualización de normas, procedimientos e instructivos que regulan su funcionamiento. El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al Director/a de la DAFIM, y debe ser nombrado por el Alcalde Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

#### OBJETIVO

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de gobierno local autónomo. Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del SICOIN-GL.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Aprobar y someter a consideración del Director/a de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- 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 normas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la DAFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a éstos.
- Efectuar el cobro a los contribuyentes, en base al Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.
- Hacer cortes de caja y arqueo de valores, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Elaborar el “Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa” y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
- Elaborar en coordinación con el Concejo Municipal, Dirección Municipal de Planificación la programación de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar las planillas correspondientes del salario de los empleados municipales, así mismo la planilla de dietas del Concejo Municipal y, de gastos de representación del Alcalde Municipal.
- Llevar un estricto control sobre la utilización de los recibos oficiales, al cual la municipalidad está obligado a hacer uso de ellos.
- Organizar, llevar, ordenar y, mantener el archivo de documentos contables y extracontables de la Tesorería Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**EL AREA DE TESORERÍA MUNICIPAL, DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES AREAS:**

**AREA DE RECEPTORÍA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

**ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.
- Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

#### **AREA DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- 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 fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- Participar en 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.
- Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Área de Contabilidad.
- Área de Receptoría.
- Área de Programación y Ejecución de Pagos.
- Área de Préstamos y Donaciones.
- Instituciones y organismos estatales.

#### **V. AUTORIDAD**

- Ninguna.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones presupuestarias, contables, ingresos, programación y ejecución de pagos, préstamos y donaciones efectuadas en el Sistema de Contabilidad.
- Por el registro de los ingresos en el Sistema SICOINGL.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Perito Contador o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área contable
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Elaboración de conciliaciones bancarias.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
Herramienta del Sistema SICOINGL.  
Sistema Contable del SICOINGL.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**AREA DE CONTABILIDAD**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Área de Contabilidad
	Jefe Inmediato Superior	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
	Subalternos	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del Director/a de la DAFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 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.
- 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.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y enviarlos a la Contraloría General de Cuentas.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- 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.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de cuentas del movimiento diario de ingresos y egresos PGRIT02” a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.
- Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares.
- Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

**EL AREA DE CONTABILIDAD DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES UNIDADES:**

**UNIDAD DE REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

#### **UNIDAD DE OPERACIONES CONTABLES**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- 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 cuenta del movimiento diario de caja de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros cinco (5) hábiles del mes al que corresponda.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
- Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Área de Tesorería.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones contables efectuadas en el Sistema de Contabilidad.
- Por el registro de la ejecución presupuestaria.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Perito Contador o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares en el área contable
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Elaboración de conciliaciones bancarias.  
Buenas relaciones humanas y públicas.
- 4. OTROS CONOCIMIENTOS**  
Herramienta del Sistema SICOINGL.  
Sistema Contable del SICOINGL.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## INVENTARIO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Encargado de Inventario de Bienes Municipales
	Jefe Inmediato Superior	Director de la DAFIM
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad técnica encargada de llevar el control del Inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, quien además verifica físicamente, codifica y los registra en libros u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

## OBJETIVO

Custodiar los bienes muebles e inmuebles municipales, aplicando los controles necesarios para garantizar su existencia física.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Bajo su responsabilidad efectuará un inventario anual en todas las Direcciones, Unidades, Oficinas con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.
- Enviara copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Enviara copia autorizada del inventario de los bienes del municipio a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de enero de cada año.
- Llevar control de las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados y funcionarios que tengan bajo su custodia bienes municipales.
- Comprobar la existencia física de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso a los mismos.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivos.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por el Área de Contabilidad, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la adquisición de mobiliario y equipo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar las tarjetas de responsabilidad y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes municipales, velando porque estén en óptimas condiciones.
- Comprobar que todos bienes inmuebles municipales, cuenten con acuerdo municipal, escritura registrada ante el Registro de la Propiedad y que estén a nombre de la Municipalidad.
- Rendir cuentas ante el Director de la DAFIM, sobre las condiciones y cantidades de bienes municipales que se encuentren deteriorados y darle la baja correspondiente.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Directores, Jefes o Encargados de las unidades administrativas.
- Proveedores.
- Encargado de Compras
- Instituciones fiscalizadoras.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones y actividades de su bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del procedimiento de cotización, compra directa y baja cuantía.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
**Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.**  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:**

- **DE PRESUPUESTO,**
- **CONTABILIDAD Y**
- **TESORERÍA.**

#### **AREA DE PRESUPUESTO**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Área de Presupuesto
	Jefe Inmediato Superior	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
	Subalternos	Ninguno

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

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera municipal, principalmente en la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios. El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la DAFIM.

#### **OBJETIVO**

Administrar eficientemente el presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Institución de forma tal que se pueda suministrar toda la información relacionada con el proceso presupuestario para la toma de decisiones.

#### **III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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.
- Evaluar 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 pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del SICOIN-GL.
- 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.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantioniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- 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 con el Director de la DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 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.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 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.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director/a de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- 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.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director/a 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.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Crear las partidas presupuestarias necesarias, para cubrir cualquier necesidad de emergencia, producto de cualquier fenómeno natural.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**EL AREA DE PRESUPUESTO DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES UNIDADES:**

**UNIDAD DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- 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 del área de presupuesto.
- Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Asistir al Director/a 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.
- Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al Director/a de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

**UNIDAD DE EVALUACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Elaborar y someter a consideración del Director/a de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Destacar en forma eventual a funcionarios de la DAFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Secretaria/o Municipal
- Instituciones y organismos estatales.
- Área de Contabilidad.
- Área de Receptoría.
- Encargado de Fondo Rotativo.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Por la formulación, programación y ejecución del presupuesto.
- Por la ejecución del presupuesto conforme a lo establecido en Ley.
- Por la evaluación física y financiera del presupuesto.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 año o más en cargos similares
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

Manejo de programas Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

4. **OTROS CONOCIMIENTOS**  
De la herramienta SICOIN GL, POA, SNIP y otros.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## RECEPTORIA

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Receptora Municipal
	Jefe Inmediato Superior	Director de la DAFIM
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Tiene como función principal, la atención al público contribuyente que se presente a su ventanilla a cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias municipales, es la autorizada para la recaudación de los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, aportes y otros que se encuentran vigentes en esta población. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

## OBJETIVO

Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos se perciba.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## IV. RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Directores, Jefes o Encargados de las unidades administrativas.
- Público en general
- Instituciones fiscalizadoras.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones y registros efectuados en el Sistema de SICOIN-GL
- Por el registro, custodia y archivo de las formas 7-B, 31-B y otras que estén bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Conocimiento del Sistema SICOIN-GL  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del sistema y programas implementados por el Ministerio de Finanzas y otras instituciones gubernamentales.  
Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## ALMACÉN

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Guarda Almacén
	Jefe Inmediato Superior	Director de la DAFIM
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad técnica encargada de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de suministros, materiales y equipo, depositados en las bodegas de la Municipalidad. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

### OBJETIVO

Custodiar los bienes y suministros de la municipalidad, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.
- Supervisar el proceso de ingreso de productos a bodega, verificando que el número, especificaciones y calidad de éstos, corresponda a los contenidos en las autorizaciones de compra respectivas.
- Elaborar y gestionar a donde corresponda, las solicitudes de compra de materiales, cuando las existencias se aproximen a los niveles inferiores mínimos fijados, de acuerdo a las políticas de la Municipalidad.
- Participar en reuniones de trabajo, con funcionarios municipales, a fin de coordinar la ejecución de los planes y actividades de la bodega a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de las unidades que conforman la Municipalidad.
- Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.
- Participar en el diseño e instrumentalización de los sistemas orientados a lograr la operación efectiva y actualización permanente de los registros de los suministros y materiales existentes en bodega.
- Diseñar las técnicas y procesos que permitan la rápida localización de los bienes, materiales y suministros depositados en bodega, velando porque estén adecuadamente empacados y ordenados.
- Rendir cuentas ante el Director/a de la DAFIM, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Directores, Jefes o Encargados de las unidades administrativas.
- Proveedores.
- Encargado de Compras.
- Instituciones fiscalizadoras.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones y actividades de su bodega.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del procedimiento de cotización, compra directa y baja cuantía.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## FONDO ROTATIVO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Encargado de Fondo Rotativo
	Jefe Inmediato Superior	Director de la DAFIM
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad técnica encargada del manejo y control del fondo rotativo asignado para la Municipalidad, cuya constitución debe ser aprobada por Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, y deberá realizar gastos urgentes o de poca cuantía y con cargos a las disponibilidades presupuestarias vigentes. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

## OBJETIVO

Normar o reglamentar la operatividad del fondo rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Bajo su responsabilidad cancelará gastos de poca cuantía o de urgencia que se presenten en la Municipalidad, conforme a las disponibilidades presupuestarias vigentes.
- Verificará que los documentos que respalden los gastos llenen los requisitos que determina la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-y que tengan la autorización correspondiente y sean facturas contables.
- Emitirá el vale correspondiente al empleado municipal por la compra de bienes o pago de servicios de inmediata adquisición, previo a la autorización del Alcalde Municipal.
- Es el obligado a que la liquidación del vale que se le dio al empleado municipal, sea saldado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de los fondos
- Llevará expediente por cada fondo rotativo que se le asigne y que este contenga todos los comprobantes que respalden las compras efectuadas y otras.
- Es el responsable de llevar al día un libro u hojas movibles de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que asentara todos los registros de los gastos efectuados.
- Tendrá bajo su custodia el efectivo y documentos que conformen el fondo rotativo.
- Solicitará al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, la liquidación del fondo rotativo cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que fue creado.
- Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munis3@hotmail.com](mailto:munis3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

- Deberá trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- Será el responsable directo de que en el fondo rotativo no existan faltantes o sobrantes, caso contrario los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por él.
- Los recursos asignados del fondo rotativo no los podrá utilizar para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del reglamento de Fondo Rotativo.
- No deberá aceptar como respaldo documentos que incumplan los requisitos mínimos legales establecidos y como consecuencia requerirá el efectivo de forma inmediata a quien los presente.
- Todos los vales que no sean liquidados dentro del período de tiempo establecidos no serán aceptados y requerida de forma inmediata el efectivo proporcionado al empleado municipal.
- Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Directores, Jefes o Encargados de las unidades administrativas.
- Proveedores.
- Encargado de Compras
- Instituciones fiscalizadoras.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones y registros del fondo rotativo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
1 o más años en puestos similares
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del procedimiento de cotización, compra directa y baja cuantía.





*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**C. AUDITOR INTERNO**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	Unidad administrativa	Auditoría Interna
	Título del puesto	Auditor Interno
	Jefe Inmediato Superior	Concejo Municipal
	Subalternos	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

El auditor interno es el Contador Público y Auditor, colegiado activo, de origen guatemalteco, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contratado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde Municipal, ya sea a tiempo completo o parcial para desempeñar las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con el presente manual y demás leyes vigentes.

**OBJETIVO**

El auditor interno deberá en el ejercicio de su cargo velar por que todas las actividades financieras de la Municipalidad se desarrollen dentro del marco de la legalidad, procurando en lo posible sugerir los procedimientos correspondientes para evitar caer en sanciones y acciones correctivas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Presentar el Plan Anual de Auditoría –PAA- y subirlo al Sistema DE Auditoría Gubernamental, Unidad de Auditoría Interna –SAGUDAI-
- Acreditamiento emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria de la municipalidad.
- Asesoramiento al Señor Alcalde Municipal y su Concejo.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles municipales se encuentren debidamente codificados, contabilizados e inscritos a nombre de la Municipalidad
- Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Realizar informes mensuales de las actividades administrativas que ha verificado.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con el Concejo Municipal, cuando le sea requerida su participación en sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Con el Alcalde Municipal, para asesoramiento y demás gestiones solicitadas.
- Con los demás jefaturas de las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Municipalidad.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**V. AUTORIDAD**

- En la Unidad de Auditoría Interna Municipal, para realizar las actividades administrativas, auditorías, exámenes especiales y otras.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Por la presentación de informes y papeles de trabajo ante el Concejo Municipal.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información obtenida en las auditorías practicadas y otras.
- De los registros en el Sistema SAGUDAI.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**1. EDUCACIÓN:**

Contador Público y Auditor.  
Colegiado Activo.

**2. EXPERIENCIA:**

Mínimo 5 años en el campo de la Auditoría Gubernamental.

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

Conocimiento, interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y manuales municipales y gubernamentales.  
Manejo del Sistema SAGUDAI y otros.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

## COMPRAS

I.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad administrativa	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
	Título del puesto	Encargado de Compras
	Jefe Inmediato Superior	Director de la DAFIM
	Subalternos	Ninguno

## II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la Unidad Técnica responsable de coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios que requieren las diferentes áreas de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente. Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal.

## OBJETIVO

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.

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con compras de baja cuantía, compra directa, licitaciones y cotizaciones que realice la Municipalidad, velando porque se apeguen a las normas técnicas y legales vigentes e instruyendo al personal subalterno para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando el caso lo amerite.
- Programar y coordinar conjuntamente con el Guarda Almacén, la recepción y entrega de los bienes, materiales y suministros necesarios para la ejecución de los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Municipalidad.
- Revisar los registros de órdenes de compra emitidas, aprobando el informe mensual correspondiente, previo a su traslado al jefe inmediato superior para su aprobación final.
- Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo.
- Convocar a las juntas de cotización y licitación para la apertura de plicas, proporcionando los expedientes correspondientes y verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Establecer y actualizar permanentemente los registros de precios de los bienes, materiales y servicios que se requieran regularmente, para el desarrollo de las actividades fundamentales y de apoyo de la Municipalidad.
- Publicar en el Portal de GUATECOMPRAS todas las facturas que la municipalidad adquiera por concepto de bienes y suministros.
- Realizar las demás tareas inherentes al puesto, y que le asigne su inmediato superior.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Comprobar la disponibilidad presupuestaria y financiera para la erogación del gasto.
- Verificar que las facturas llenen los requisitos que establece la ley.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.
- Directores, Jefes o Encargados de las unidades administrativas.
- Proveedores.
- Encargado de Compras
- Instituciones fiscalizadoras.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Director de Administración Financiera Integrada Municipal,
- Por las operaciones y adquisiciones efectuadas en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Por el registro, custodia y almacenamiento de los materiales y suministros bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio, Perito Contador o carrera afín

**2. EXPERIENCIA**

1 o más años en puestos similares

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Conocimiento del procedimiento de cotización, compra directa y baja cuantía.