

1.3.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

1.3.2.1. Director Financiero

Identificación del puesto	
Puesto	Director
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
Personal a cargo	Encargado de Área Presupuesto, Contabilidad Tesorería, Encargado de Guardalmacén, Inventario, Receptoría, Fondo Rotativo, Compras.
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad radica cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.
Objetivo:	Recaudar y administrar los recursos financieros necesarios conforme el régimen jurídico financiero garantizando que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y de los servicios públicos municipales; así mismo garantizar la transparencia y rendición de cuentas en forma periódica del gasto público municipal.
Funciones	<p>Según el artículo 98 del Código Municipal Decreto 12-2002, las funciones de la dirección de administración financiera, las cuales son responsabilidad del Director de esta dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; b. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos; c. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad; d. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;

- e. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m. Administrar la deuda pública municipal;
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Así mismo, se consideran las siguientes:

- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, la implementación de los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y el software autorizado

	<p>por las entidades rectoras (Sistema de Contabilidad Integrado Gobiernos Locales –SICOIN GL-).</p> <ul style="list-style-type: none"> u. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y este a su vez al Concejo Municipal. v. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal. w. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. x. Facilitar los requerimientos de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública para que esta cumpla con su finalidad.
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Alcalde Municipal y su concejo. Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal. Auditor interno. Personal bajo su cargo, principalmente de la DAFIM. Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales. Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Externo: Con los vecinos del municipio. Proveedores municipales Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades.</p>
Autoridad	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p>
Responsabilidad	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal, la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y demás dependencias municipales, en el presupuesto anual para su ejecución. De presentar los informes indicados en sus funciones. De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. De la documentación recibida para su gestión. Por todo el archivo que obre en su poder. Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>

Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	<p>Título a nivel universitario, preferentemente de Administrador de Empresas, Contador y Auditor Público con experiencia en la administración pública.</p>
Experiencia	<p>Al menos tres años en cargos similares.</p>
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, sistemas Sistema SICOINGL, GUATECOMPRAS, SNIP y otros. Conocimientos del POA, POM, PEI y otros. Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información financiera gubernamental. Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Descentralización, Ley de los Consejos de Desarrollo, Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo. Liderazgo Integridad Proactividad Planificación Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.2.2. Encargado de Contabilidad (Contador Municipal)

Identificación del puesto	
Puesto	Encargado de Contabilidad
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Director Financiero
Personal a cargo	Tesorero Municipal, Encargado de Presupuesto
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo, responsable de la gestión financiera a través del registro contable de los movimientos financieros de ingreso de la municipalidad de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas.
Objetivo:	Generar la 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 y del Ministerio de Finanzas Públicas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. c. 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 con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental. d. 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. e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario. g. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> h. 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. i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad. j. 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. k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad. l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable. m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones. n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas. o. Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia. p. Levantar Inventarios periódicamente. q. Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad. r. Revisar las Planillas de Sueldos y Salarios. s. Elaborar y revisar las Planillas del IGSS. t. Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, con sus respectivos auxiliares. u. Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionados con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad. v. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM. w. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.
<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Interno: Director de la DAFIM Alcalde Municipal y su concejo. Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal. Auditor interno. Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales. Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
	<p>Externo: Con los vecinos del municipio. Proveedores municipales Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica de Presupuestos, Mancomunidades, entre otras.</p>
<p>Autoridad</p>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.</p>

	Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio y/o universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente con formación en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
Experiencia	Al menos dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOIN, SICOINGL, GUATECOMPRAS, SNIP y otros.</p> <p>Conocimientos del POA, POM, PEI y otros.</p> <p>Capacidad para elaborar, analizar e interpretar información financiera gubernamental.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>

1.3.2.3. Encargado de Compras

Identificación del puesto	
Puesto	Auxiliar de la DAFIM /Encargado de Compras
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Director Financiero
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo, responsable de coordinar, verificar y controlar los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios demandados por las distintas dependencias municipales en acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente; principalmente a través del SICOIN GL, GUATECOMPRAS.
Objetivo:	Facilitar la adquisición y disponibilidad de los bienes y servicios demandados por las dependencias municipales para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipales, considerando las condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega y los procedimientos legales establecidos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios según los procesos relacionados con compras de baja cuantía, compra directa, licitaciones y cotizaciones que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento, velando porque se apliquen las normas técnicas y legales vigentes. b. Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones c. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras d. Cuidar que las adquisiciones se realicen teniendo en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad. e. Ser el encargado de efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial. f. Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente. g. Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra. h. Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades -presupuestaria y financiera- a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra. i. Procurar que la gestión de adquisición de los bienes, materiales y suministros a adquirir bajo modalidades de compras de baja cuantía o compra directa, cumplan con los requisitos respectivos (por lo menos tres cotizaciones, verificar que las facturas llenen los requisitos que establece la ley)

	<ul style="list-style-type: none"> j. Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato. k. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto. l. Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente. m. Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten. n. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente. o. Programar y coordinar juntamente 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. p. Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía. q. Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al área de Contabilidad para su custodia y resguardo. r. 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. s. Revisar y firmar órdenes de compra, cotizaciones, razonamientos de facturas y otros documentos que se elaboren en el área a su cargo. t. 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 con las normas legales vigentes. u. 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. v. Publicar en el Portal de GUATECOMPRAS todas las facturas que la municipalidad adquiera por concepto de bienes y suministros. w. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo.
<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Interno: Director de la DAFIM Alcalde Municipal y su concejo.</p>

	<p>Con la comisión de finanzas y probidad del Concejo Municipal. Auditor interno. Secretaría Dirección Municipal de Planificación Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Externo: Proveedores municipales Ministerio de Finanzas, Instituto de Fomento Municipal, Asociación Nacional de Municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica de Presupuestos, Mancomunidades, entre otras.</p>
Autoridad	Para proponer periodicidad de las compras.
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y adquisiciones efectuadas en el Sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad Ser guatemalteco de origen, Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
Experiencia	Al menos dos años en cargos similares.
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOIN, SICOINGL, GUAATECOMPRAS, SNIP y otros.</p> <p>Conocimientos del POA, POM, PEI y otros.</p> <p>Capacidad para negociación con proveedores.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo Integridad Proactividad Planificación</p>

	<p>Organización y archivo Buenas relaciones interpersonales Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>
--	---

1.3.2.4. Receptora Municipal

Identificación del puesto	
Puesto	Receptora Municipal
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Director Financiero
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo, responsable de las actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes; operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.
Objetivo:	Facilitar y ejercer control sobre la recaudación de los ingresos propios municipales establecidas en la legislación vigente - impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones-, emitiendo los comprobantes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al fortalecimiento de las arcas municipales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepción de pagos y/o ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros, realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad. b. Extender a usuarios los comprobantes o formas autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba. c. Efectuar el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verificando el reporte de transacciones y realizando el cierre la caja receptora. d. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes. e. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación. f. Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros. g. Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL. h. Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre- impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas. i. Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital) j. Guardia, custodia y manejo de las formas oficiales 7-B y 31-B k. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo <p>Entre otras realiza:</p>

	<p>l. Inscripciones de propiedad en Libro de Derechos posesorios</p> <p>m. Inscripciones hipotecarias y sus respectivas certificaciones.</p>
Relaciones de trabajo	<p>Interno:</p> <p>Director de la DAFIM</p> <p>Alcalde Municipal y su concejo.</p> <p>Auditor interno.</p> <p>Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: Oficina de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Agua y Saneamiento, Departamento de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, Policía Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>
	<p>Externo:</p> <p>Vecinos del municipio.</p> <p>DAAFIN San Marcos</p> <p>Ministerio de Finanzas,</p> <p>Contraloría General de Cuentas</p> <p>BANRURAL, entre otras.</p>
Autoridad	Para proponer periodicidad de las compras.
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y registros efectuados en el Sistema de SICOIN-GL</p> <p>Por el registro, custodia y archivo de las formas 7-B, 31-B y otras que estén bajo su cargo.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral.</p> <p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.
Experiencia	Al menos dos años en cargos similares.
Competencias	Conocimiento y manejo de programas de administración financiera integrada municipal, Sistema SICOINGL.

	<p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>
--	---

1.3.2.5. *Guarda-almacén*

Identificación del puesto	
Puesto	Guarda almacén (puesto adscrito a Receptora Municipal)
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Financiera
Jefe inmediato	Director Financiero
Personal a cargo	Ninguno
Descripción del puesto	
Descripción	Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad coordinar y supervisar los procesos de recepción, entrega y custodia de bienes, materiales, insumos, suministros y equipo que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas municipales y/o en función del plan respectivo.
Objetivo:	Facilitar y ejercer control sobre la disponibilidad y entrega de los bienes, materiales, insumos, suministros y equipo en resguardo del almacén municipal, aplicando los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar los formularios Solicitud y Recepción de bienes y Servicios. b. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios. c. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia. d. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos. e. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. f. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por CGC, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. g. Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios. h. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. i. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y DAFIM. j. Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad. k. Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales l. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones en las bodegas de la Municipalidad, con el propósito de lograr el abastecimiento

	<p>oportuno de los suministros, materiales y equipo necesarios para la ejecución de las obras, proyectos y las labores sustantivas municipales.</p> <p>m. 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.</p> <p>n. 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 con las políticas de la Municipalidad.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Revisar y firmar los razonamientos de las órdenes de compra, cotizaciones, facturas y otros documentos que se elaboren en la Unidad.</p> <p>q. 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.</p> <p>r. 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.</p> <p>s. Rendir cuentas ante el Director/a de la DAFIM, sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.</p> <p>t. Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".</p> <p>u. Realizar y ejecutar las demás obligaciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato superior.</p>
Relaciones de trabajo	<p>Interno: Director de la DAFIM Alcalde Municipal y su concejo. Encargado de Contabilidad Encargado de Compras. Personal administrativo de las diferentes dependencias municipales, entre ellas: Oficina de Servicios Públicos Municipales, Departamento de Agua y Saneamiento.</p> <p>Externo: Proveedores Auxiliaturas y COCODES.</p>
Autoridad	Para solicitar el mantenimiento de un stock mínimo en almacén.
Responsabilidad	<p>Por el cumplimiento de normas aplicables a la gestión municipal inherentes a su puesto laboral.</p> <p>Por las operaciones y registros efectuados en el almacén.</p>

	<p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas vinculadas a su puesto laboral. Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en la documentación, libros y gestiones inherentes a su puesto, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p> <p>Por todo el archivo que obre en su poder.</p> <p>Por el equipo y mobiliario a su cargo.</p>
Perfil del puesto	
Generales	<p>Ser mayor de edad</p> <p>Ser guatemalteco de origen,</p> <p>Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.</p>
Formación académica	<p>Título a nivel medio de Perito Contador y/o con estudios universitario a nivel técnico o profesional, preferentemente en las ciencias económicas y/o con experiencia en la administración pública.</p>
Experiencia	<p>Al menos dos años en cargos similares.</p>
Competencias	<p>Conocimiento y manejo de metodología Primero Entradas, Primero Salidas PEPS</p> <p>Conocimientos generales de calidad y precio de materiales, insumos, suministros y/o equipo para la gestión municipal.</p> <p>Conocimiento actualizado de la legislación nacional vinculante con el quehacer municipal.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Integridad</p> <p>Proactividad</p> <p>Planificación</p> <p>Organización y archivo</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Facilidad para interpretar instrucciones de trabajo</p> <p>Manejo de equipo de computación y comunicación.</p>