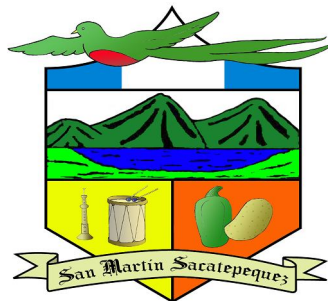


MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “AFIM”
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**



**APROBADO SEGÚN ACTA No. 23-2008
PUNTO No. TERCERO
DE FECHA 26 DE MAYO 2008**

Diciembre del 2007

INDICE



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

	Pagina
Acuerdo de Aprobación del Concejo Municipal del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada “AFIM”	i
Introducción	1
Capitulo I	
Aspectos Básicos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”	3
1. Objetivos del Manual	3
2. Marco legal de la AFIM y la Administración Financiera	3
3. Principios que Rigen la Administración Financiera Municipal	4
4. Aspectos Generales de la AFIM	5
4.1 Visión y Misión de la AFIM	5
4.2 Objetivos de la AFIM	6
4.3 Líneas de acción de la AFIM	6
4.4 Atribuciones de la AFIM	7
4.5 Dependencia administrativa superior de la AFIM	7
5. Ubicación de la Dependencia en el Organigrama General Municipal	8
Capitulo II	
Organigrama y Descripción de Puestos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”	
1. Organigrama de Puestos	11
2. Descripción Técnica de Puestos	12
2.1 Director y Tesorero de la AFIM	12
2.2 Encargado de Presupuesto	19
2.3 Encargado de Contabilidad	23
2.4 Auxiliar de Contabilidad	27
2.5 Cajero General y Receptor	29
2.6 Receptor Ambulante	32



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

Acuerdo de Aprobación del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal de San Martín Sacatepéquez

San Martín Sacatepéquez, ____ de diciembre, de 2007

El Honorable Concejo Municipal de San Martín Sacatepéquez, del departamento de Quetzaltenango;

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, la que en el presente reglamento se identificará como AFIM, con el objeto de integrarla al proceso de administración y consolidación financiera del sector público;

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario que esta Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta administración de las finanzas municipales;

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, el cual consta de dos capítulos en 37 páginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el Manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:**



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

INTRODUCCION

El Honorable Concejo Municipal teniendo el conocimiento de la aprobación del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal, en los artículos 97 y 98 en donde se establece que las municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, inició el proceso de creación, aprobación del marco normativo, implementación y consolidación de dicha Unidad con el objeto de que pueda integrarse al proceso de administración y consolidación financiera del sector publico.

Por consiguiente se acordó incorporar a la estructura administrativa de la Municipalidad, la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-; la cual será responsable de dicho proceso logrando entre otras acciones, las siguientes:

- Integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público.
- Facilitar la desconcentración de funciones y responsabilidades de la Tesorería Municipal.
- Diseñar estrategias de captación y control de las finanzas del municipio.
- Simplificar el sistema tributario municipal concentrándolo en los tributos de mayor importancia, algunos generales (aplicación obligatoria) y otros potestativos (opcionales), según las características del municipio y la eficiencia de la recaudación.
- Mejorar el sistema de cobro de los tributos y reformar el normativo de procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal. Lo anterior conduce a la necesidad de modernización del registro catastral, depuración y actualización de la base de cuentas corrientes (contribuyentes y usuarios de servicios).
- Actualizar las tasas municipales, ya que en la mayoría de los municipios están desfasadas y no corresponden con las condiciones financieras que soportan las administraciones municipales.

Para elaborar el Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se contó con la participación del Director de esta Unidad y del Programa Municipios Democráticos a través del Contrato Operativo 6: “Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal”. Este manual forma parte de una serie de instrumentos que conforman el Marco Institucional de dicha dependencia, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería.

Con la aprobación del Manual por parte del Concejo se continua aplicando acciones que contribuyan con la transparencia en la administración financiera de la municipalidad en los procesos de las áreas de la AFIM, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a las autoridades, funcionarios y personal municipal.

Con el manual se evidencia el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Concejo Municipal que intervinieron en su análisis y aprobación, así como una de las funciones de la AFIM, la cual es proponer normas complementarias para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

En dicho manual se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo de dicha unidad, así como el perfil mínimo del personal que debe ocuparlos, a efecto que sea implementado y debidamente aplicado por los funcionarios responsables de la AFIM y que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones, para lograr la eficiencia y eficacia de la Administración Financiera de la Municipalidad.

Dentro de la estructura de puestos se incluye al recaudador ambulante, debido a que se efectúan cobros de piso de plaza y a transportistas, por medio de los agentes de Policía Municipal, sin embargo se ha considerado que por los limitados recursos financieros de la Municipalidad, no se considera necesario crear el puesto dentro de la nómina de la AFIM, pero si incluir el perfil del Puesto para establecer sus atribuciones y responsabilidades.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

CAPITULO I
ASPECTOS BÁSICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “AFIM”

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Mejorar la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos, conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

1.2 Específicos

- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración financiera municipal.
- Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y compras.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el proceso de reclutamiento e inducción de personal, como su desempeño.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo y de la Municipalidad.

2. MARCO LEGAL DE LA AFIM Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan la creación, implementación y funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como las finanzas públicas municipales de acuerdo al Decreto No. 12-202 del Congreso de la República, Código Municipal; se pueden citar los artículos siguientes:

- 97 y 98, Creación y Funcionamiento de la AFIM.
- 99 al 109, Finanzas Municipales
- 110 al 117, Endeudamiento Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

- 118 al 124, Asignación Constitucional.
- 125 al 138, Presupuesto Municipal
- 139 al 141, Principios Reguladores de los Procedimientos Administrativos (incluye auditoría social)

Las ordenanzas y reglamentos, como los planes de tasas emitidos por las Municipalidades en materia de administración financiera, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y personal municipal y estar disponibles para cualquier consulta.

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

Es importante que los integrantes de la AFIM tengan amplio conocimiento en lo relativo a las finanzas municipales, contenidas en la legislación vigente:

- Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Civil Municipal y
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL.

La administración financiera, se basa entre otros, en los siguientes principios:

- Principio de capacidad de pago: El sistema tributario debe ser justo y equitativo, se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- Principio de legalidad: La obtención y captación de recurso para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

- Principio de entidad: Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.
- Principio de Período Contable: Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, al cual se le denomina ejercicio fiscal o financiero.
- Principio de Exposición: Los informes y estados financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera.
- Principio de Reconocimiento de Transacciones: Las transacciones económico-financieras que afecten a los entes, las que determinen modificaciones en el patrimonio, así como también, en el resultado de las operaciones, deben ser reconocidos a través de los registros contables en el momento que se devengan.
- Principio de Valuación al Costo: Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- Principio de Monedad de Cuenta o Unidad Monetaria: Las transacciones que dan origen a las modificaciones patrimoniales y de recursos y gastos serán registradas por la contabilidad de cada ente en moneda corriente de curso legal.
- Principio de Bienes Económicos. La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico y, por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- Principio de Universalidad: la contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- Principio de Uniformidad: el registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

4. Aspectos Generales de la –AFIM-

4.1 Visión y Misión

A. Visión

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, especializada en la regulación técnica, teórica y legal en el área de presupuesto, contabilidad tesorería, la deuda municipal y las recaudaciones, para la administración de las finanzas municipales proba y eficiente, eficaz y transparente, en respuesta a las demandas y expectativas de la población.

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, QUETZALTENANGO.</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. 23-2008 Punto TERCERO De Fecha 26 De mayo 2008</p>
---	--	---

B. Misión

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva presupuestación, administración de la tesorería, registro contable y rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

4.2 Objetivos de la AFIM:

1. Gestionar la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de acuerdo a las demandas priorizadas por la población del municipio, la eficiente prestación de los servicios públicos y administrativos, según los planes, programas y proyectos, aprobados por el Concejo Municipal.
2. Gestionar la planificación, recaudación, disminución de la morosidad y ejecución de los pagos de acuerdo a lo planificado según lo establece la legislación vigente y los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.
3. Establecer y mantener un adecuado registro de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio municipal, debidamente conciliado con la Tesorería y el Presupuesto.
4. Facilitar la gestión del proceso de compras y contrataciones de acuerdo a lo establecido por la ley y las normas aprobadas por el Concejo Municipal de acuerdo al presupuesto aprobado.
5. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos de almacén, con los adecuados registros y manteniendo un inventario mínimo de las necesidades de las dependencias municipales.

4.3 Líneas de Acción

Las líneas básicas de Acción de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, serán:

1. Formular, ejecución y liquidación del presupuesto en forma oportuna de acuerdo a las necesidades priorizadas por la población, la eficiencia de los servicios administrativos y públicos, así como el funcionamiento de la municipalidad.
2. Incrementar los ingresos optimizando la recaudación a través de un adecuado control de contribuyentes y usuarios de servicios, así como la disminución de la morosidad, velando por un servicio municipal adecuado juntamente con otras dependencias.
3. Elaborar oportunamente informes y estados financieros, con el objeto de rendir cuentas al Concejo Municipal, a la Alcaldía, a la población según lo indica la legislación y a las entidades rectoras de la administración financiera pública.
4. Mantener actualizada la información de los contribuyentes y usuarios de servicios para un adecuado control.
5. Coordinar constantemente con las dependencias municipales y públicas para el logro de sus funciones.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO.**
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

6. Mantener capacitado al personal que la integra de acuerdo a las modificaciones o actualizaciones legales, técnicas o académicas.
7. Coordinar constantemente con las Comisiones de Finanzas y de Probidad, así como con la Auditoria Interna para la resolución de los problemas que se presenten o para mejorar los controles en las diferentes áreas.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, así como a las demás dependencias de la municipalidad.

4.4 Atribuciones de la AFIM:

Según el artículo 97 del Código Municipal vigente son atribuciones de la AFIM las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la Oficina Municipal de Planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda publica municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.

	<p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, QUETZALTENANGO.</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</p>	<p>Aprobado según Acta No. 23-2008 Punto TERCERO De Fecha 26 De mayo 2008</p>
---	---	---

4.5 Dependencia Administrativa Superior

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

De acuerdo al artículo 97 del Código Municipal, la Unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Con apego a la normativa antes mencionada, la dependencia administrativa superior de la AFIM, es la Alcaldía. Sin embargo, si las necesidades de la Municipalidad lo requieren y en aplicación al artículo 90 del Código Municipal, se creara la Gerencia Municipal por consiguiente la AFIM pasaría a ser una unidad subalterna de esta instancia.

5. Ubicación de la AFIM en el Organigrama General Municipal

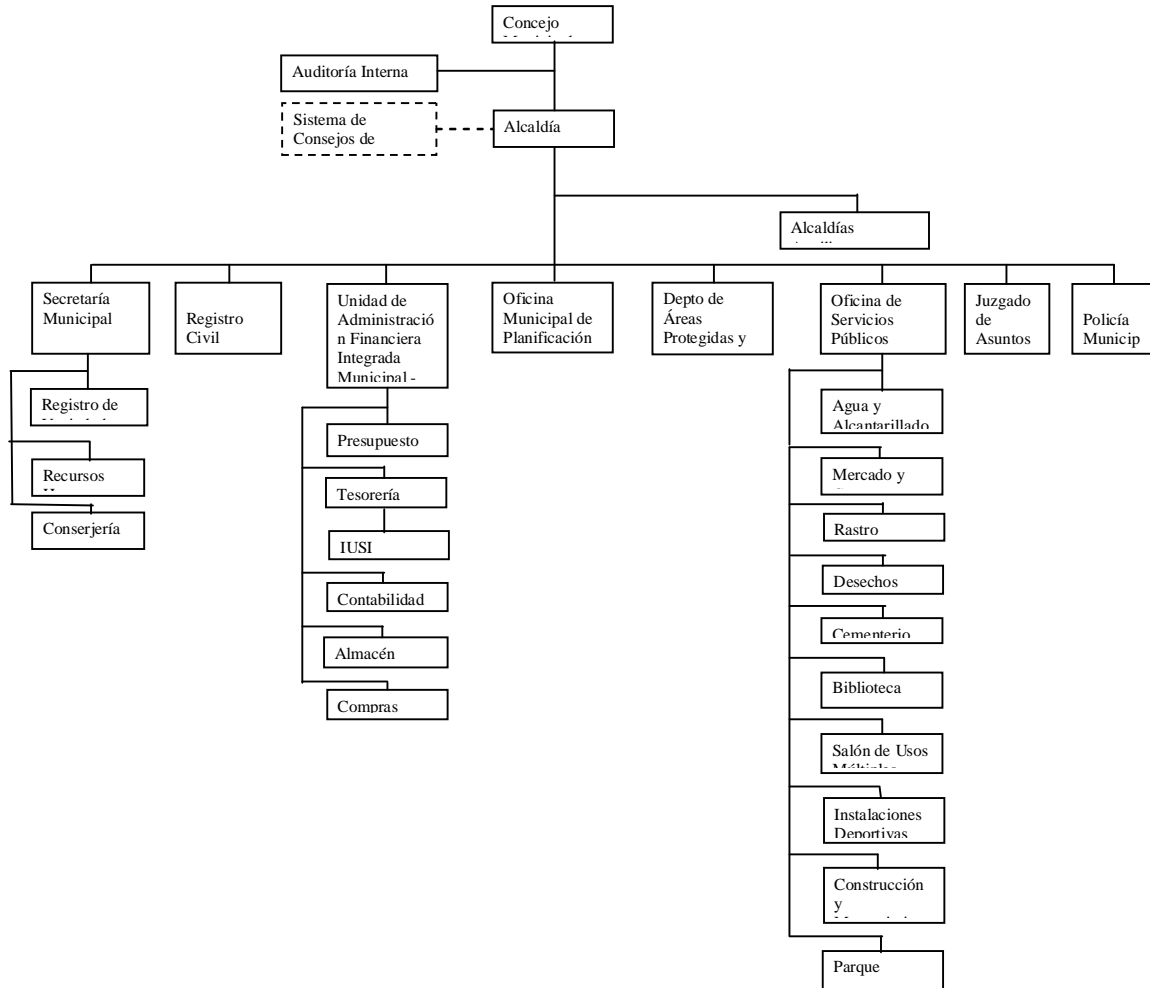
Tomando en cuenta que la estructura organizativa de la AFIM, puede variar en función de las características que va adquiriendo la municipalidad y de los recursos disponibles, así dependerá su posición en la estructura orgánica municipal y su personal variara de acuerdo a su complejidad. Sin embargo, se ubicara de la siguiente forma dentro de la estructura orgánica municipal:



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado según Acta No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha 26 De mayo 2008

UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL



CAPITULO II



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

**ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL “AFIM”**

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, ubicada dentro de la estructura orgánica anterior estará integrada por el personal siguiente:

1. Director y Tesorero de la Unidad.
2. Encargado de Presupuesto
3. Encargado de Contabilidad.
4. Auxiliar de Contabilidad
5. Cajero General y Receptor
6. Receptor Ambulante.

El numero de personal de la AFIM podrá variar dependiendo de los recursos disponibles de la municipalidad, la especialización de las áreas, que en algunas se conformaran departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, las cuales tendrán más de un persona trabajando en dicha dependencia.

Por otro lado será necesario según las condiciones de la municipalidad, incorporar a la AFIM, las actividades de compras y almacén debido al limitado recurso financiero y humano con que cuenta la municipalidad.

Por la naturaleza de sus actividades estará en constante comunicación con:

- Alcaldía Municipal
- Comisión de Finanzas,
- Comisión de Probidad,
- Auditoria Interna Municipal.

De acuerdo a la relación de su trabajo, coordinará servicios y actividades así como apoyo en sus funciones con las siguientes dependencias:

- Secretaria Municipal,
- Registro Civil,
- Oficina de Servicios Públicos Municipales,
- Oficina Municipal de Planificación,
- Juzgado de Asuntos Municipales,
- Policía Municipal.
- Unidad de Compras
- Unidad de Almacén

El organigrama de puestos y la descripción técnica de cada uno se describe a continuación:

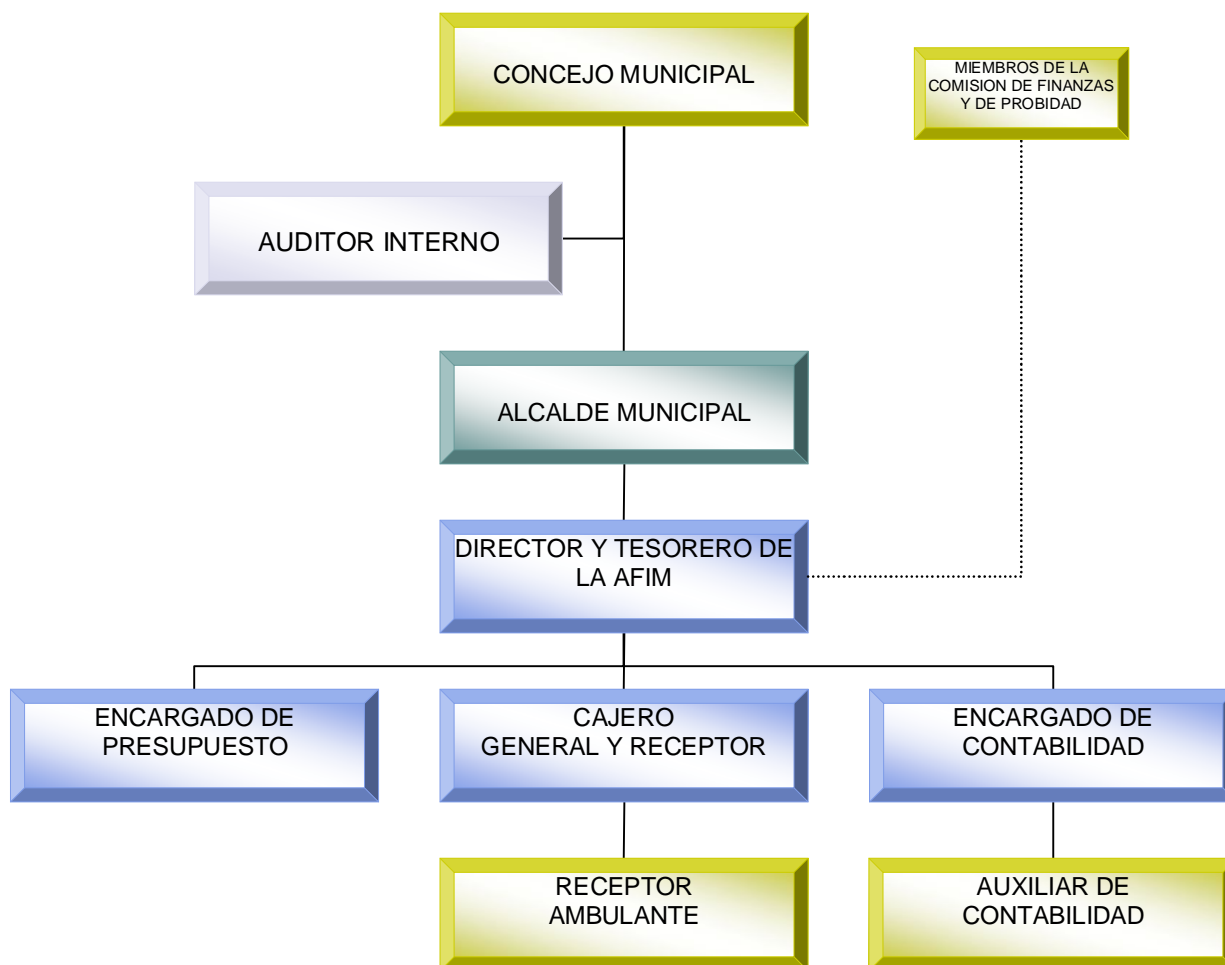


**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto_TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

De acuerdo a lo indicado anteriormente e estructuro el organigrama de la AFIM de la manera siguiente:





**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2. DESCRIPCION DE PUESTOS

2.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR Y TESORERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Director y Tesorero de –AFIM-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal
SUBALTERNOS: Encargado de Presupuesto
Encargado de Contabilidad
Cajero General y Receptor

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

En su calidad de Director un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo de la Municipalidad, relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera y supletoriamente almacén.

En su rol de Tesorero, mientras se designe una persona específica para este puesto, también asume un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

III. ATRIBUCIONES:

Del Director:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación entre los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
9. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de Finanzas y Probidad y por otros 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, y así se 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.
10. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF- MUNI, SICOIN- WEB.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el 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 SIAF-MUNI.
20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
21. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
22. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
23. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
24. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
25. 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.
26. Establecer normas para el manejo y control de Fondos Rotativos.
27. Presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

	MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ, QUETZALTENANGO, MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	Aprobado según Acta No. 23-2008 Punto TERCERO De Fecha 26 De mayo 2008
---	---	---

28. Enviar mensualmente el reporte electrónico de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
29. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

De Tesorero

1. 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 Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
5. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
6. Elaborar el programa mensualizado de caja.
7. Administrar la Cuenta Única de la Municipalidad.
8. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
9. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
10. 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, en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
11. Cumplir las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
12. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

13. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
14. 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 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.
15. 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.
16. Una vez contratado el financiamiento, ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
21. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
22. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
23. Presentar ante la Contraloría General de Cuentas, ejecuciones trimestrales de presupuesto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con las Comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
5. Con proveedores

V. AUTORIDAD.

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:

Poseer título universitario, con preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas, o en su lugar, Perito Contador, o bien tener certificado de aptitud de



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

conformidad con el reglamento de la materia, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos

2. Experiencia:

Comprobada de tres años en un puesto con funciones similares, de Tesorero Municipal o poseer certificación de aptitud.

3. Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

4. Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

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 y Código de Trabajo.
Ley General de Descentralización
Ley de los Consejos de Desarrollo
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Tesorero de la AFIM
SUBALTERNOS: No tiene

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

8. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe de AFIM la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

22. Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
23. Manejo del fondo rotativo y su operatoria en el sistema SIAF-MUNI.
24. Efectuar los pagos de retenciones.
25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

3. **Habilidades y destrezas:**
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-MUNI.
 - Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
 - Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
 - Conocimiento de los clasificadores presupuestarios del Estado.

4. **Otros conocimientos:**
 - Código Municipal,
 - Ley Orgánica del Presupuesto
 - Ley de los Consejos de Desarrollo
 - Ley de Descentralización
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal.
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Tesorero de la AFIM
SUBALTERNOS: No tiene

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

III. ATRIBUCIONES:

1. Aplicar el Plan de Cuentas y adoptar los clasificadores contables establecidos 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.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.
4. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
10. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

11. 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.
12. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
14. 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.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
16. 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.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, como de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
19. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
20. Mantener actualizado el registro integrado (inventario) de los bienes durables de la Municipalidad.
21. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
22. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

23. Registro de la Ejecución Presupuestaria.
24. 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.
25. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
26. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
32. Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pagado.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Poseer título de Perito Contador.
2. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

3. Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de cómputo
 - Manejo de programas de Microsoft Office
 - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
 - Para establecer y mantener relaciones interpersonales
 - Para analizar e interpretar documentos e información

4. Otros conocimientos:
 - Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS: No tiene

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es aplicar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

III. ATRIBUCIONES:

1. Aplicar.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones de los procesos contables municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

5. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
6. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
7. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
8. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5. Educación:
Poseer título de Perito Contador.
6. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.
7. Habilidades y destrezas:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas de Microsoft Office
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información
8. Otros conocimientos:
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO GENERAL Y RECEPTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Cajero General y Receptor.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director y Tesorero de AFIM
SUBALTERNOS: Receptor Ambulante

III. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

III. ATRIBUCIONES:

De Cajero General y Receptor

1. Recibir la rendición de cuentas de los Receptores Ambulantes, haciendo el cierre diario.
2. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
6. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
7. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza u otros ingresos.
8. Entregar talonarios de recibos.
9. Efectuar la conciliación anual de ingresos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

10. Realizar depósitos bancarios.
11. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
12. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
13. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
14. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización por la auditoria interna municipal.
15. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios o contribuyentes.
16. Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
17. Extender a los contribuyentes los comprobantes ya sea 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.
18. Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
19. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
20. Efectuar las acciones periódicas de recaudación de los diferentes ingresos que le corresponde percibir periódicamente a la Municipalidad, en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
21. Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad.
22. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
23. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
24. Determinar y clasificar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, así como establecer sus causas.
25. Evitar a través de los mecanismos legales la prescripción de los arbitrios e impuestos.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

26. Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de usuarios morosos, para tomar las medidas respectivas ya sea suspensión y rehabilitación del servicio cuando halla efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
27. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
28. Facilitar al Auditor Interno, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
29. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los saldos de usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
30. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo durante el proceso administrativo, para que a través de la Tesorería - Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido y darle el seguimiento a los expedientes trasladados para su cobro por esa vía.
31. Presentar informes trimestrales a la Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
32. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
33. Remitir los requerimientos de pago a los usuarios de la municipalidad.
34. Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
35. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
36. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes, contribuyentes y usuarios de servicios.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

V. AUTORIDAD.

1. Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Titulo a nivel medio.
Perito Contador.
2. Experiencia:
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:
Para manipular dinero.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:

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



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

2.3.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada
Municipal
TITULO DEL PUESTO: Receptor Ambulante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Cajero General y Receptor
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro..

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar lo cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
2. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en el sistema de los recibos utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
6. Informar al Cajero General de los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD :

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ,
QUETZALTENANGO,
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Aprobado
según Acta
No. 23-2008
Punto TERCERO
De Fecha
26 De mayo 2008

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación
Como mínimo Título de nivel medio, Preferentemente Perito Contador.

2. Habilidades y destrezas:

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.