

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual también recibe el nombre de DIRECCION FINANCIERA es de reciente creación, lo cual implica una serie de cambios organizacionales y por lo tanto afecta las funciones y atribuciones del personal que labora en la misma.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal se elabora como un instrumento de apoyo para la realización del trabajo asignado a dicho personal, dentro del proceso de traslado de funciones a un ordenamiento lógico en función de las áreas que la conforman, las cuales son PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

En la asignación del personal para la implementación de esta nueva Unidad, se tomó al recurso humano que laboraba en la Tesorería Municipal, derivado de la experiencia y el tiempo de prestar sus servicios en esta área financiera, para lo cual se hizo necesario efectuar una redistribución de funciones tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el Proyecto del Sistema de Administración Financiera SIAF y las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

El Manual de Puestos y Funciones contiene información sobre: I) Identificación del Puesto, II) Naturaleza del Puesto, III) Funciones, IV) Relaciones de Trabajo, V) Autoridad, VI) Responsabilidad; y VII) Especificaciones del Puesto educación, experiencia, habilidades y destrezas y conocimiento y aplicación de leyes, lo cual implica describir técnicamente un puesto de trabajo.

Los puestos que conforman la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y que se encuentran comprendidos en el presente Manual son los de Director Financiero, en el Área de Tesorería: Encargado de Tesorería, Auxiliar de Tesorería, Cajero General, Receptor, Receptor Auxiliar, Cobrador Ambulante, Encargado de Talonarios y Retenciones; en el Área de Presupuesto: Encargado de Presupuesto, Auxiliar de Presupuesto/Encargado de Proyectos; en el Área de Contabilidad: Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventarios; En el Área de Adquisiciones: Encargado de Adquisiciones, Secretaria del Área de Adquisiciones; En el Área de Almacén: Encargado de Almacén, Auxiliar de Almacén y por último la Secretaria de la Unidad.

OBJETIVOS

GENERAL:

Detallar las funciones inherentes a cada puesto de trabajo dentro de la nueva estructura del Área Administrativa Financiera, que permita desarrollar el trabajo en forma eficiente, a través de una guía que le facilite el desempeño de las mismas, de acuerdo al perfil del personal idóneo para su ejecución.

ESPECÍFICOS:

- Asignación de puestos y funciones de acuerdo a la educación, experiencia, habilidades y destrezas del personal.
- Establecer las relaciones de trabajo de cada puesto con personas que laboran en la Municipalidad y fuera de ella.
- La autoridad que tiene dentro del desempeño de sus funciones.
- Responsabilidad en las actividades que realice.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE UN PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Director Financiero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Adquisiciones Encargado de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

III. FUNCIONES:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las áreas o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- Promover en las áreas de la AFIM de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria en coordinación con el Área de Presupuesto y Dirección Técnica y Planificación sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 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.
- Evaluar con el Encargado de Presupuesto, la programación, formulación y la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada área, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, el Alcalde lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda, 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 copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 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 software autorizado por la entidad rectora.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.

- Firmar Comprobantes Únicos de Registro (CUR)
- Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- Firmar los cheques mancomunadamente con la autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
- 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

Personal municipal bajo su cargo y de las distintas dependencias de la municipalidad para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.

Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD.

Dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal sobre administración financiera.

VI. RESPONSABILIDAD

Incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Técnica y Planificación, en el presupuesto anual para su ejecución.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	--	--

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Experiencia:

Tres años en el puesto de Tesorero Municipal.
Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-

Habilidades y destrezas:

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

Uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-

Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE UN PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Presupuesto/Encargado(a) de Proyectos

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Técnica y Planificación, 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.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Operar la etapa de comprometido dentro del sistema SIAF de las ordenes de compra.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director Financiero, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y el Director Financiero, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el Área de Presupuesto.

Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Presupuesto.

Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del Área de Presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Preferentemente con estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas, o poseer título de nivel medio.

Experiencia:

Dos años en puestos similares.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo, de programas de Microsoft Office.

Mantener buenas relaciones interpersonales

Analizar e interpretar documentos e información presupuestaria.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-

Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCION TÉCNICA DE UN PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Presupuesto/Encargado(a) de proyectos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Presupuesto
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es llevar el control y registro de los proyectos.

III. FUNCIONES:

- Formar los expedientes de los proyectos desde el acta de creación de la necesidad del proyecto hasta la liquidación.
- Archivar la documentación en su expediente durante el tiempo de duración del proyecto.
- Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con el Encargado de Presupuesto, el Director Técnico y Planificación, y el Director de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Realizar control del avance financiero
- Elaborar cuadro de saldos por proyecto en forma mensual, anual y por fondos.
- Elaborar informe para que Secretaría elabore el acta de liquidación cuando concluye el proyecto.
- Archivar y resguardar los expedientes.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero, Encargado de Presupuesto, Director Técnico y Planificación, con la Secretaría Municipal y personal de otras dependencias que se relacionen con su trabajo.

V. AUTORIDAD

Realizar control del avance financiero de los proyectos municipales

Administrar la información y documentación de los proyectos municipales

VI. RESPONSABILIDAD

Control y resguardo de documentación relacionada a los Proyectos.

Elaboración de Informes sobre situación de los proyectos.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Uso de los documentos e información relacionados al Área de Presupuesto

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el ámbito de la Tesorería Municipal.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo y de programas de Microsoft Office.

Buenas relaciones interpersonales.

Elaboración de informes.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes::

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal

Ley Orgánica del Presupuesto

Otras Leyes y Reglamentos relacionadas a la administración financiera

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Encargado de Inventarios

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

- Encargado del registro de operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-
- Generar los Estados Financieros Municipales en forma mensual.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, las etapas del comprometido y devengado en el sistema contable.
- Registra el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Generar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del Director Financiero y el Alcalde Municipal.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario
- Elaborar las operaciones del cierre contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.
- Realizar conjuntamente con el Director Financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- Aprobar el registro presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- las nóminas de sueldos, horas extras, planillas de dietas, honorarios rentas consignadas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y el Director Financiero, para recibir lineamientos de trabajo para hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.

Personal de las áreas de la AFIM para resolver problemas de trabajo.

Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.

Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Realizar los registros contables de las finanzas municipales.
Generar Informes Financieros

VI. RESPONSABILIDAD

Proponer normas que efficienten las actividades del área de contabilidad.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las Ciencias Económicas, o poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo y programas de Microsoft Office.
Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	--	--

Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado.
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-
Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Inventarios
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Contabilidad
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto operativo, cuya responsabilidad es el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad.

III. FUNCIONES:

- Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles
- Ingresar las compras de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios
- Cargar y descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días del mes de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas
- Realizar inventarios físicos periódicamente.
- Codificar los activos fijos
- Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	--	--

Encargado de Contabilidad para recibir lineamientos de trabajo.

Personal de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-

Personal municipal de las distintas dependencias para la codificación de muebles, para levantar inventario físico y actualizar tarjetas de responsabilidad.

V. AUTORIDAD

Realizar los registros en el inventario de activos fijos.

Cargar y descargar activos fijos de las Tarjetas de Responsabilidad de los empleados municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

Tener actualizado el Inventario de Activos Fijos y las Tarjetas de Responsabilidad.

Presentar el inventario anualmente a la Contraloría General de Cuentas.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio preferentemente de Perito Contador.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas de Microsoft Office
Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes::

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
Otras Leyes y Reglamentos relacionadas con la administración financiera

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Tesorero
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Tesorería Cajero(a) General Receptores Fijos Receptores Auxiliares Cobradores ambulantes <i>Encargado de Talonarios</i>

III. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

III. FUNCIONES:

- 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.
- Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a la autorización de pagos
- Revisar y aprobar la nomina de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- 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 le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Aprobar y programar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Firmar cheques en ausencia del Director Financiero hasta por un monto de Treinta Mil Quetzales Exactos (Q.30,000.00)
- Firmar Comprobantes Unicos de Registro –CUR- de Ingreso

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Operar en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- la aprobación de los pagos efectuados.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad.
- Revisar los pagos de rentas consignadas.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como se administro las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Elaborar, conjuntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Presentar al Director Financiero el programa mensualizado de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Aprobar y firmar las notas de Crédito y Débito.

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Preparar la información para presentarla al Director Financiero sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses)
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y Director Financiero, para recibir lineamientos de trabajo.

Comisión de Finanzas del Concejo Municipal

Personal de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-

Personal de las dependencias de la Municipalidad para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de Tesorería

Con proveedores para la realización de pagos.

Representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD.

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques hasta por un monto de Treinta Mil Quetzales Exactos (Q.30,000.00), previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto, en ausencia del Director Financiero

Firmar Comprobantes únicos de Registro –CUR- de Ingresos

Para realizar arquezos de caja y examinar cuentas corrientes bancarias

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Tesorería.

Custodia y manejo de los valores financieros.

Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Preferentemente con estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas, o poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el ámbito de la Tesorería Municipal. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

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

En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-

Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Tesorería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será de apoyo a las funciones de la Tesorería.

III. FUNCIONES:

- Cubrir receptoría cuando hay alguna ausenta o carga de trabajo.
- Administrar la Caja Chica.
- Elaborar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Tramitar pagos de sueldos y salarios en Bancos del sistema.
- Efectuar depósitos a proveedores por compras fuera del territorio Municipal.
- Realizar llamadas a Proveedores para que se presenten a retirar sus cheques
- Pago de cheques a proveedores
- Resguardar los cheques pendientes de pago con su documentación
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, para recibir lineamientos de trabajo.

Personal de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-

Personal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Tesorería

V. AUTORIDAD.

Administrar las actividades relacionadas con los pagos por Caja Chica.

Pagar a proveedores

VI. RESPONSABILIDAD

Custodia, conservación y uso de los documentos de la Caja Chica

Efectuar pagos, cumpliendo con los requisitos legales.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el ámbito de la Tesorería Municipal.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y manejar buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes::

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Cajero General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Receptores Cobradores Ambulantes

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene bajo su competencia a los receptores y cobradores ambulantes, realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos.

III. FUNCIONES:

- Abrir las cajas de los receptores diariamente
- Efectuar cierre diario de las cajas receptoras, generando el CUR de Ingreso
- Entregar formularios 7-B a Cobradores Ambulantes
- Recibir efectivo de los Recaudadores Ambulantes e ingresar al sistema.
- Ordenar y archivar diariamente formularios 7-B y 31-B para traslado al Encargado de Talonarios
- Firmar solvencias en ausencia del Tesorero.
- Agrupar y revisar los cobros de los receptores
- Elaborar Notas de Crédito y Débito de agua y arbitrios municipales
- Elaborar recibos por devolución de depósitos de arrendamiento de salones municipales
- Elaborar reporte para los bomberos por cobro de extracción de cardamomo mensualmente para el pago de la comisión sobre el referido ingreso.
- Generar reporte a la Asociación de Cardamomeros –CARDEGUA- y a la Asociación del Cobán Imperial sobre el cobro por quintal de extracción de cardamomo para los pagos correspondientes.
- Recibir diariamente el arqueo de las cajas receptoras

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Elaborar boletas de depósito diariamente e ingresarlas al sistema.
- Ingresar al sistema los aportes de gobierno
- Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, para recibir lineamientos de trabajo.

Personal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Tesorería

V. AUTORIDAD.

Realizar cortes de caja y elaborar depósitos diarios.

Firmar solvencias en ausencia del Tesorero.

VI. RESPONSABILIDAD

Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el área de Tesorería.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.
Establecer mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones, y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente
- Elaborar informe diario de formularios 36-B7 y 36-B10 operados
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Generar Reporte de Ingresos
- Generar reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal
- Verificar sumatoria de Recibos operados contra el CUR de Ingreso
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, receptores, cobradores ambulantes y con los contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Apertura y cierre de cajas receptoras.

Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

Regularizar cuentas corrientes. Generar CUR y reportes.

VI. RESPONSABILIDAD

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

Manejo de valores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el área de Tesorería.

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Receptor Auxiliar
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de ingresos cuando es necesario por ausencia de un receptor o cuando se le requiera.

III. FUNCIONES:

- Desempeñar todas las funciones de los Receptores por ausencia o por carga de trabajo.
- Operar Libro de Cuentas Corrientes de los aportes a la Municipalidad.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado y personal de Tesorería

Contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos.

VI. RESPONSABILIDAD

Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

Manejo de valores y de Libros autorizados.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Titulo a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el área de Tesorería.
Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.
Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador Ambulante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.

III. ATRIBUCIONES:

- Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.
- Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, Cajero General, Receptores.

Contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.

VI. RESPONSABILIDAD

Liquidación de fondos.

Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.

Manejo de valores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Educación básica, preferentemente con título a nivel medio.

Experiencia:

Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Talonarios y Retenciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el control de los talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el pago de las rentas consignadas.

III. FUNCIONES:

- Entrega de talonarios con conocimiento electrónico y en libro, a los cobradores ambulantes.
- Realizar Inventario mensual de formularios oficiales 7-B, 31-B, 36-B7 y 36-B10 realizados y en existencia.
- Elaborar Modelo P en Cajas Fiscales
- Elaborar informe mensual del inventario de talonarios 36-B y presentarlo al INE
- Revisar diariamente los formularios oficiales operados en caja general y receptoras contra los reportes generados.
- Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravío o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente.
- Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar pedido a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos.
- Elaborar planillas de rentas consignadas
- Cuadrar y pagar las retenciones (IGSS, Plan de prestaciones municipales, impuesto sobre la renta, I.V.A. , Timbres fiscales, fianzas, préstamos empleados a Bancos)
- Cubrir las funciones de la Secretaria de la AFIM en su ausencia

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	--	--

- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería y Cobradores Ambulantes.

V. AUTORIDAD.

Requerir liquidación de formularios oficiales.

Notificar extravío o robo de formularios.

VI. RESPONSABILIDAD

Custodia de formularios oficiales.

Pago verificado y oportuno de Rentas Consignadas.

Mantener actualizado inventario de existencia de formularios.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título de nivel medio

Experiencia:

Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:

Elaboración de Informes.

Manejo de Controles Internos.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes::

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Leyes del I.V.A., I.S.R., I.G.S.S., Prestaciones del Empleado Municipal

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Adquisiciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Secretaria de Adquisiciones

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por Caja Chica.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Previo a trasladar a Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria, devolver la solicitud al interesado para que tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- Verificar que el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director Financiero y Alcalde Municipal,
- 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.
- Cuando el monto exceda de Q.30,000.00, realizar invitación de cotización y las traslada a la Junta de Cotización.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Actualizar registro de proveedores
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero y Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Personal de las distintas dependencias de la municipalidad.

Proveedores.

V. AUTORIDAD:

Cotizar compras.

Invitar a proveedores.

VI. RESPONSABILIDAD:

Realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Comprobada de dos años en puestos similares

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes::

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.

Ley de Contrataciones del Estado

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de Adquisiciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Adquisiciones
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde apoyar las actividades realizadas por el Encargado de Adquisiciones en la contratación de servicios y la compra de útiles, suministros y equipo.

III. FUNCIONES:

- Realizar las funciones del Encargado de Adquisiciones cuando se encuentre ausente.
- Elaboración de oficios y memorando
- Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad sobre contratación de servicios o compra de materiales, insumos, mobiliario y equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento.
- Trasladar al Director Financiero cotizaciones para su adjudicación
- Trasladar con conocimiento el expediente de compra o contratación de servicios, con la respectiva documentación de respaldo al área de Contabilidad para su revisión.
- Archivar en orden correlativo una copia de las Órdenes de Compra emitidas.
- Realizar los pagos de servicios fijos de la Municipalidad
- Tramitar firmas de Ordenes de Compra
- Archivo de la documentación a cargo del Área de Adquisiciones
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Encargado de Adquisiciones y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Apoyar al Encargado de Adquisiciones en las actividades relacionadas con la contratación de servicios y compra de bienes, suministros y equipo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley de Contrataciones del Estado

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el Encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a Contabilidad la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- 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 hayan en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.
- Revisar y verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Realizar inventario físico de existencias de materiales y suministros.
- Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviarlo a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal municipal de las dependencias de la Municipalidad.

Proveedores.

V. AUTORIDAD:

Recibir, verificar y entregar materiales y suministros entregados por proveedores.

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por los Reglamentos de Control Interno y Manual de Procedimientos en la recepción y entrega de materiales y suministros.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Almacén
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde apoyar al Encargado de Almacén en el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar todas las atribuciones del Encargado del Almacén en su ausencia
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato..

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Encargado de Almacén y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal de las dependencias de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos en Manuales de Control Interno y de Normas y Procedimientos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
--	---	--

Experiencia:

Comprobada de dos años en puesto similar.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria AFIM
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todas las actividades secretariales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar oficios, providencias, memorando.
- Recibir la documentación de las áreas de la Dirección Financiera y distribuirla a donde corresponda.
- Archivar la documentación de la Dirección Financiera
- Elaborar solicitudes al almacén para requerir papelería y útiles de oficina.
- Elaborar recibos por concepto de apoyo económico o premiaciones a personas ajenas a la Municipalidad.
- Responder providencias enviadas a la AFIM, que solicite Dirección de Servicios Públicos
- Elaborar la certificación de Conciliaciones Bancarias
- Recibir facturas de servicios fijos de la Municipalidad y trasladar al área de Contabilidad
- Cubrir puesto de Encargado de Talonarios en su ausencia
- Otras atribuciones que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Director Financiero y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal de las dependencias de la Municipalidad.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

Resguardo de la documentación de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Realizar eficientemente el trabajo secretarial.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Secretaria Ejecutiva.

Experiencia:

Comprobada de dos años en puestos similares

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo y para la atención al público

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera