





**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

## USAID Nexos Locales

# PROYECTO NEXOS LOCALES

## MANUAL GENÉRICO DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



- **Elaborado por:** Liliana de León, Lucrecia Rabanales, Marisela Vásquez, Marlon Osegueda y Wuisvin García, Técnicos en Finanzas Municipales, USAID Nexos Locales
- **Revisión:** Edensylson Rosales, Especialista en Finanzas Públicas Municipales, USAID Nexos Locales
- **Redacción y Estilo:** Anaí Salazar, USAID Nexos Locales
- **Edición:** Proyecto USAID Nexos Locales ejecutado por *DAI Global LLC*. –DAI–. USAID Contrato No. AID-520-C-14-00002. 12 Avenida I-48 Zona 3, Quetzaltenango, Guatemala.  
[www.nexoslocales.com](http://www.nexoslocales.com)
-  USAID Nexos Locales.
-  NexosLocalesLGP.
- **Derechos de autor:** Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID– (por sus siglas en inglés).
- **Primera edición:** Guatemala, junio de 2019

El presente Manual Genérico de Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM–, fue elaborado con la participación de funcionarios de la DAFIM con el fin de constituirse como un instrumento guía adaptable a la naturaleza de cada dirección.

# TABLA DE CONTENIDOS

1.	RESUMEN EJECUTIVO .....	1
2.	OBJETIVOS.....	2
2.1	OBJETIVO GENERAL .....	2
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
3.	JUSTIFICACIÓN .....	3
4.	METODOLOGÍA.....	3
5.	PRINCIPIOS QUE RIGEN a LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	4
6.	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	5
6.1	MISIÓN .....	5
6.2	VISIÓN .....	5
6.3	OBJETIVO GENERAL DE LA DAFIM .....	5
6.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
7.	MANUAL DE FUNCIONES.....	6
7.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DAFIM.....	6
7.1.1.1	Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.....	6
7.2	BASE LEGAL.....	28
8.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	31
9.	ANEXOS.....	32
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	34

# ACRÓNIMOS

AFIM	Administración Financiera Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
MAFIM	Manual de Administración Financiera municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
PPEM	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública

Quetzaltenango, Guatemala, junio 2019

Respetable Corporación Municipal:

Como Director Ejecutivo del proyecto Nexos Locales, un proyecto que funciona gracias a la ayuda de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID–, me complace presentar a ustedes, como resultado de las relaciones de cooperación entre este proyecto y su municipalidad el siguiente:

## **MANUAL GENÉRICO DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–**

Este documento contiene una guía técnica que orienta las funciones de la DAFIM, la cual se debe de ajustar de acuerdo a la complejidad y naturaleza de su organización municipal. El objetivo del manual genérico es contar con una referencia de las acciones específicas que desempeña cada puesto dentro de la dirección; para que se dé cumplimiento a lo establecido tanto en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código municipal, en lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

La realización del manual contó con la participación activa de los funcionarios de la DAFIM en colaboración con el personal del proyecto. Quisiera aprovechar la oportunidad para manifestar mi agradecimiento al Señor Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Funcionarios y Empleados Municipales, por su valiosa participación en este proceso y por su apertura para trabajar estrechamente con el proyecto durante estos últimos años. Este hecho refleja una actitud abierta a la transparencia y disposición a mejorar la gobernabilidad local.

En espera de que la estructura presentada sea de utilidad para mejorar la gestión dentro de la municipalidad constituyéndose como un elemento clave para la organización de funciones y procesos financieros.

Le saludo cordialmente,

**Vince Broady**  
**Director Ejecutivo**  
**USAID Nexos Locales**

# I. RESUMEN EJECUTIVO

Según el Artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal, de acá en adelante -DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, 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 fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

La DAFIM será la responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados. El presente documento es un instrumento de apoyo y guía, sin perjuicio del Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- como manual principal de los procedimientos de la DAFIM.

En el manual genérico se presentan una estructura organizacional y funciones básicas de estos puestos:

- Director (a) de Administración Financiera Municipal
- Encargado (a) de Presupuesto
- Encargado (a) de Contabilidad
- Encargado (a) de Tesorería Municipal
- Cajero (a) General
- Receptor (a) Municipal
- Cobrador (a) Ambulante
- Encargado (a) de Almacén
- Encargado (a) de Inventario
- Encargado (a) de Compras
- Encargado (a) de Guatecompras
- Administrador (a) o Encargado (a) de Impuesto Único Sobre el Inmueble –IUSI-

Para fines metodológicos el manual genérico se organiza en dos secciones, en la primera se describen generalidades sobre la realización del documento y la segunda sección contiene los principios que rigen la elaboración del manual, la estructura de funciones sugerida para cada puesto y la base legal que ampara cada función mencionada.

# I. INTRODUCCIÓN

Este documento se enfoca a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento técnico, normativo y metodológico de la gestión pública municipal; que especifica descriptivamente la estructura organizacional, identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico de la DAFIM, de la misma forma, expresa y determina las interrelaciones entre la dirección financiera y las demás dependencias municipales.

Además, se da a conocer la naturaleza de cada puesto de trabajo y se define, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa; con la finalidad de la duplicidad de esfuerzos entre cada una, ya que esta situación limita el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos.

Mediante su correcta aplicación, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional será más eficiente; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas planteados, esto contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales lo cual se traduce en mejores condiciones de vida y el fortalecimiento de la gobernabilidad local.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un manual genérico de funciones de la Dirección de la Administración Financiera Municipal que hará más eficiente el desempeño de la dirección a través de la segregación de funciones de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar la estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias y su relación con las demás dependencias municipales.
- Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.

## 3. JUSTIFICACIÓN

Mediante el Acuerdo Ministerial 86-2015, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Departamento de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Integrada Municipal –DAAFIM–, describe la estructura organizativa mínima para la DAFIM; aunque en algunas municipalidades también existe un manual de funciones y puestos general.

La elaboración del presente Manual Genérico de Funciones de la DAFIM surge de la necesidad de que se ha identificado de contar con un documento que pueda adaptarse a la estructura organizativa de la DAFIM que existe en cada municipalidad; lo anterior con la finalidad hacer que el desempeño de la dirección financiera sea mucho más eficiente.

## 4. METODOLOGÍA

Como parte del proceso de realización del manual se recopiló información de toda la legislación vigente con relación a la administración financiera municipal; asimismo, mediante la ejecución del trabajo de campo se verificaron las funciones de cada puesto dentro de la DAFIM. Por último, se llevaron a cabo entrevistas con los Directores Financieros en las municipales de cobertura del proyecto.

Con base en la información recopilada, se elaboró y diseñó el Manual Genérico de Funciones de la DAFIM, como un complemento a la normativa legal vigente para favorecer a la adecuada organización y administración de la DAFIM, promoviendo normas y procedimientos de control interno eficiente y transparente en el uso de los recursos municipales.





**USAID**

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

USAID Nexos Locales

# MANUAL GENÉRICO DE FUNCIONES DE LA DAFIM

## 5. PRINCIPIOS QUE RIGEN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Los principios que rigen a la DAFIM según Manual de Administración Financiera Integrada Municipal son los siguientes:

**Principio de Capacidad de Pago:** el sistema debe ser justo y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.

**Principio de Legalidad:** la obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

**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 Periodo Contable:** se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.

**Principio de Valuación al Costo:** las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

**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 que 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.

# 6. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

## 6.1 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 programación presupuestaria, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

## 6.2 VISIÓN

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere una agenda de crecimiento económico.

## 6.3 OBJETIVO GENERAL DE LA DAFIM

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

## 6.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
- Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
- Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
- Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
- Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
- Transparentar los procesos de calidad del gasto.

# 7. MANUAL DE FUNCIONES

## 7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DAFIM

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos; y para obtener resultados e información confiable y oportuna, la DAFIM de la municipalidad de (llenar con el nombre) se organizará de la siguiente manera:

En este espacio pegar el organigrama (actualizado) de la DAFIM

### 7.1.1.1 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal son las siguientes:

#### 7.1.1.1.1 Director (a) de Administración Financiera Municipal

<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Concejo Municipal y Alcalde Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales, y otras dependencias de la entidad.  <b>Externas:</b> población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares y proveedores en general.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>  Ser un puesto, cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del</li> </ul>

- municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- 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;
  - Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
  - Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
  - Remitir a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
  - Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
  - Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
  - Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
  - Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
  - Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
  - Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
  - Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
  - Administrar la deuda pública municipal;
  - Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
  - Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
  - 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 los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de 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.
  - Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
  - Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
  - Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas del auditor interno municipal.
  - Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
  - Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
  - Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la ley.
  - Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría

- General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la ley.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- 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.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (a) y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad, en coordinaciones con el DMP y Encargado de Presupuesto para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Concejo, el programa mensual 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 de decisiones.
- Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Dirigir y coordinar el Comité de Programación y Evaluación Presupuestaria –COPEP- Municipal
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o cajas chicas.
- 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 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.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (a) o el Concejo Municipal.

<b>PERFIL REQUERIDO PARA DAFIM</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Preferentemente con Estudios en Ciencias Económicas o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes <i>Microfost Office (Word, Excel, Power Point)</i></li> <li>✓ Manejo de internet</li> <li>✓ Conocimiento en administración financiera municipal</li> <li>✓ Conocimiento de leyes en materia de administración financiera municipal.</li> <li>✓ Conocimiento de los sistemas financieros vigentes proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas para la administración financiera municipal.</li> <li>✓ Conocimiento de otros sistemas de entes rectores.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Habilidades de comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creatividad y responsabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</li> <li>✓ Manejo y uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos civiles.</li> </ul>			

#### 7.1.1.1.2 Encargado (a) de Presupuesto

<b>ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias de la entidad.</p>

**Externas:** población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Concejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares

### **NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de POA para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los gobiernos locales.
- Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los gobiernos locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Asistir al DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema SICOINGL.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de



- información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
  - Enviar al DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
  - Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
  - Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
  - Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria Municipal.
  - 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.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> De preferencia con estudios de Ciencias Económicas o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de computo</li> <li>✓ Manejo del paquete de <i>Microsoft Office</i></li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
✓ 2 años en puestos similares			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>			

### 7.1.1.1.3 Encargado (a) de Contabilidad

#### ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Director de la Administración Financiera Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Externas:** población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los gobiernos locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los gobiernos locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable para brindar información oportuna de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema SICOINGL.
- Elaborar y/o verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización.
- 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.
- Mantener actualizado el registro integrado (inventario) de los bienes durables de la municipalidad.
  - Registro de la Ejecución Presupuestaria.
  - Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pagado.
  - Realizar el cierre contable de la municipalidad
  - Realizar análisis del índice consolidado Financiero Municipal –ICFM- y proponer estrategias para el seguimiento.
  - Trasladar informe sobre análisis financiero (índices financieros) como lo establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas 13-2008
  - Trasladar el expediente de cierre contable a la Contraloría General de Cuentas y Dirección de contabilidad del Estado antes del 31 de marzo
  - 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.

<b>PERFIL REQUERIDO:</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario:</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir</li> <li>✓ Manejo del paquete de <i>Microsoft Office</i></li> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
✓ 2 años en puestos similares			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>			

#### 7.1.1.1.4 Encargado (a) de Tesorería Municipal

### ENCARGADO (A) DE TESORERIA MUNICIPAL

**JEFE INMEDIATO:** Director de la Administración Financiera Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** personal de la Dirección Financiera Municipal.

**Externas:** población en general

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el Departamento de Tesorería Municipal, verificar el registro de la recaudación, control y emisión de pagos, resguardo de valores y formas municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los gobiernos locales con verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los gobiernos locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP- Municipal.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Asignación e impresión de cheques voucher en el sistema SICOINGL.
- 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.

### PERFIL REQUERIDO

#### Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Graduado a nivel diversificado.	Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín

#### Conocimientos

- ✓ Poseer conocimientos sobre el 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
- ✓ Manejo del sistema SICOINGL.

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de coordinación y dirección de grupos.</li> <li>✓ Planificación estratégica y organización.</li> <li>✓ Facilidad de toma de decisiones.</li> <li>✓ Manejo de técnicas, metodología y herramientas financieras, contables, administrativas, operativas y logísticas.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Apertura al cambio y a transformar paradigmas.</li> <li>✓ Razonamiento lógico, comprensión y fluidez verbal.</li> <li>✓ Manejo de programas informáticos.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>
<b>Características personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Respeto</li> <li>✓ Tolerancia</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul>

#### 7.1.1.1.5 Cajero (a) General

<b>CAJERO (A) GENERAL</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Tesorería y/o Director de la Administración Financiera Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Internas:</b> Director Financiero, encargado de tesorería, encargado de contabilidad, cajero receptor, Cobradores ambulantes.</p> <p><b>Externas:</b> población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p>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, contribuciones por mejoras, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asignar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero receptor</li> <li>➤ Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.</li> </ul>

- Realizar el cierre diario de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
- Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Trasladar documentación de soporte de los ingresos percibidos por los Cajeros Receptores, al área de Contabilidad, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Control de existencia física de formas 7B y 31B.
- Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravió o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente.
- Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar la autorización a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos.
- Llevar el control del libro de conocimientos para entrega de formas 7B y 31B
- 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.
- Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
- Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad e incremento de los ingresos propios
- 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 –OSPM-.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

## PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
Conocimientos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su distribución por cable, su reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo</li> <li>✓ Manejo del paquete de <i>Microsoft Office</i></li> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Manejo en SERVICIOS GL</li> </ul>			
Habilidades y/o destrezas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Habilidades de buena comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creatividad y responsabilidad.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

#### 7.1.1.1.6 Receptor (a) Municipal

<b>RECEPTOR (A) MUNICIPAL</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Financiero</p> <p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales  <b>Externas:</b> población en general, instituciones públicas y privadas.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>  Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de pagos de los impuestos, arbitrios y tasas municipales realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad.</li> <li>➤ Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes.</li> <li>➤ Efectúa el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.</li> <li>➤ Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.</li> <li>➤ Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.</li> <li>➤ Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL.</li> <li>➤ Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital).</li> <li>➤ Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el cajero general y Director de la DAFIM</li> </ul>

<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo.</li> <li>✓ Manejo del paquete de <i>Microsoft Office</i></li> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Manejo de SERVICIOS GL.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Habilidad para manipular dinero</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Características personales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona comprometida</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Respeto</li> <li>✓ Paciente</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>			



### 7.1.1.1.7 Cobrador (a) Ambulante

#### COBRADOR (A) AMBULANTE

**JEFE INMEDIATO:** Tesorero Municipal y/o Director de la Administración Financiera Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Cajero General, DAFIM

**Externas:** población en general

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otras tasas, entregando los respectivos recibos 31B por cada pago realizado.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas que le sean asignados.
- Rendir cuentas en los periodos establecidos por la DAFIM de lo recaudado al Cajero General.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

#### PERFIL REQUERIDO

##### Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
	Tercer grado básico como mínimo	Graduado a nivel diversificado.	

##### Conocimientos

- ✓ Conocer acerca del código municipal.

##### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad Matemática Básica
- ✓ Manejo de calculadora
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

##### Características personales

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

<b>Experiencia laboral</b>
✓ 1 año en puestos similares
<b>Otros requisitos</b>
✓ Ser guatemalteco de origen ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

#### 7.1.1.1.8 Encargado (a) de Almacén

<b>ENCARGADO (A) DE ALMACEN</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.  <b>Externas:</b> población en general, instituciones públicas y privadas.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>            Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar los formularios Solicitud y Recepción de bienes y Servicios.</li> <li>➤ Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios.</li> <li>➤ Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia.</li> <li>➤ Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.</li> <li>➤ Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.</li> <li>➤ Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por CGC, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.</li> <li>➤ Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.</li> <li>➤ Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.</li> <li>➤ Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y DAFIM.</li> <li>➤ Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.</li> <li>➤ Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.</li> </ul>

- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> <li>✓ De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo de Calculadora</li> <li>✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-</li> <li>✓ Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (ISR) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>			

#### 7.1.1.1.9 Encargado (a) de Inventario

<b>ENCARGADO (A) DE INVENTARIO</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de la Administración Financiera Municipal
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>
<b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**Externas:** población en general, instituciones públicas y privadas.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema SINCOINGL y libro de inventarios de la municipalidad de San Pablo, San Marcos.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar los bienes fungibles de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.
- Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.
- Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios.
- Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios.
- Registro y control de bienes, propiedad de la municipalidad.
- Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.
- Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 “*Construcciones en proceso*” e *ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra*”.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema SICOINGL.

### PERFIL REQUERIDO

#### Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes <i>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</i>.</li> <li>✓ Manejo de internet</li> <li>✓ Manejo de redacción de informes técnicos.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del Sistema SICOINGL</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo</li> <li>✓ Conocimiento de leyes y normas municipales</li> </ul>
<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Logro de metas</li> <li>✓ Capacidad de coordinación</li> <li>✓ Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>✓ Capacidad de planeación, organización y control</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

#### 7.1.1.1.10 Encargado (a) de Compras

<b>ENCARGADO (A) DE COMPRAS</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p><b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.</p> <p><b>Externas:</b> proveedores de bienes, materiales, suministros y servicios.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema Guatecompras.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.</li> <li>➤ Ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial.</li> <li>➤ Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente.</li> <li>➤ Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros</li> </ul>

- solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.
- Procurar la gestión de por lo menos tres cotizaciones de los bienes, materiales y suministros a adquirir, en compras de baja cuantía o compra directa.
- Velar por 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.
- Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades –*presupuestaria y financiera*- a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- 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.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía.
- Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al área de Contabilidad para su custodia y resguardo.
- Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
- Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones

<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</li> <li>✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Buena comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el inventario</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			

<b>Experiencia laboral</b>
✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo
<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

### 7.1.1.1.11 Encargado (a) de Guatecompras

<b>ENCARGADO (A) DE GUATECOMPRAS</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Financiero Municipal</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p><b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.</p> <p><b>Externas:</b> Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras.</li> <li>➤ Publicación de las compras en el sistema de Guatecompras.</li> <li>➤ Publicación de los procesos de compra electrónica, cotización y licitación en el sistema de Guatecompras.</li> <li>➤ Mantener actualizado el archivo de toda la documentación correspondiente a las compras ejecutadas por la municipalidad por medio de los diferentes procesos de compra.</li> <li>➤ Elaborar y publicar las bases de cada evento a publicar en Guatecompras.</li> <li>➤ Publicar documentos de soporte de los procesos de compra adjudicadas.</li> <li>➤ Atender las inconformidades del sistema Guatecompras.</li> <li>➤ Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.</li> <li>➤ Otras atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior que sean inherentes al cargo.</li> </ul>

<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín
<b>Conocimientos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</li> <li>✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o destrezas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Buena comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>			
<b>Experiencia laboral</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>			

#### 7.1.1.1.12 Administrador (a) o Encargado (a) de IUSI

<b>ADMINISTRADOR (A) O ENCARGADO (A) DE IUSI</b>
<p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b>  <b>Internas:</b> DAFIM  <b>Externas:</b> población en general</p>



### NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la oficina, el cual se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar, refrendar y custodiar los documentos de la unidad.
- Brindar una adecuada y oportuna atención al contribuyente.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y formas de valuación.
- Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la DAFIM y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
- Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.
- Mantener actualizado el registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y gestión de la morosidad.
- Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado al IUSI.
- Elaboración de constancias de carencia de bienes, solvencia de bienes y residencias.
- Atender las funciones que emanen de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

### PERFIL REQUERIDO

#### Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Graduado a nivel diversificado.	Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afín

#### Conocimientos

- ✓ Conocer acerca del Código Municipal.
- ✓ Conocimientos de Ordenamiento Territorial
- ✓ Conocer acerca de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

#### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Buena comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la administración IUSI.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (*Word, Excel, Power Point*).
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Características personales	
✓	Responsabilidad
✓	Puntualidad
✓	Liderazgo
✓	Compromiso
✓	Respeto
✓	Tolerancia
Experiencia laboral	
✓	2 año en puestos similares
Otros requisitos	
✓	Ser guatemalteco de origen
✓	Estar en el goce de sus derechos políticos.

## 7.2 BASE LEGAL

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.
- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala):** conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal. En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo. Artículos 34, 35, 72, 97.
- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000):** esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala):** establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la república, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014):** es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.
- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014):** esta ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la política de gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.
- **Acuerdo Ministerial 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-:** define y describe todo el Marco Normativo, Marco Conceptual, Marco Operativo y de Gestión y Normas Complementarias para la Administración Financiera Municipal.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del sector público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:** elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

- **Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**
- **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94:** establece los principios, procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- **Normas de Auditoría Gubernamental NAG:** elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.
- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92:** establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.
- **Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012:** en esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la Renta.

## **8. RECOMENDACIONES GENERALES**

Para el uso efectivo del manual genérico se deben de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) El Manual Genérico de Funciones de la DAFIM, es un apoyo y complemento a lo establecido en el Código Municipal, MAFIM y otras leyes relacionadas.
- b) El manual debe adaptarse a la estructura actualizada de cada municipalidad, además se debe de solicitar la opinión del Auditor Interno Municipal y gestionar ante el Concejo Municipal su aprobación mediante un Acuerdo Municipal.

## 9. ANEXOS

Anexo I. Modelo de portada del Manual de Funciones de la DAFIM

**MUNICIPALIDAD DE XXX, XXXXXX**

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
MUNICIPAL  
-DAFIM-**

(COLOCAR LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD)

**Mes, año.**

## **ACTA DE APROBACION DEL MANUAL**

**(Colocar una copia del acta de aprobación en el espacio al final del manual)**

## **I 0. BIBLIOGRAFÍA**

Constitución Política de la República de Guatemala, 1986.

Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala).

Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000).

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala).

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014).

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014).

Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94.

Normas de Auditoría Gubernamental NAG.

Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92.

Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Número 613-2005.

Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92.

Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94

Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012.





**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

## USAID Nexos Locales

“La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”

Contract No. AID-520-C-14-00002

