

C. 2  
S.UE(DL)  
F(41)  
v.2  
t.1



**-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-**  
**PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**  
ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020  
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-  
*"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"*



Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal

# Modelo de Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal **- AFIM -**

**- Febrero de 2008 -**

**TOMO 2**  
**Módulo 1**



**AFIM**

DIRECTOR  
O  
DIRECTORA DE LA AFIM

ENCARGADO O  
ENCARGADA DE  
PRESUPUESTO

ENCARGADO O  
ENCARGADA DE  
CONTABILIDAD

TESORERO O  
TESORERA

CAJERO O CAJERA  
GENERAL

ENCARGADO O  
ENCARGADA DE  
RECAUDACION

RECEPTOR O  
RECEPTORA GENERAL

RECEPTOR O  
RECEPTORA  
AMBULANTE



**MUNICIPIOS  
DEMOCRÁTICOS**

**-MUNICIPIOS DEMOCRÁTICOS-  
PROGRAMA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-

*"Unión Europea, por la paz y la cohesión social"*



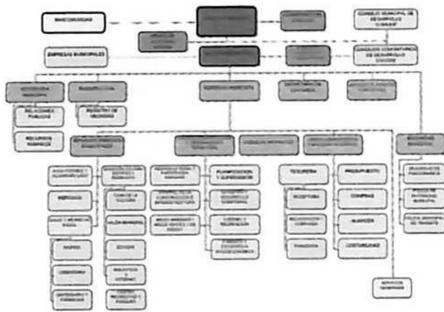
UNIÓN EUROPEA



GUATEMALA

**SE PROHIBE**  
Subrayar y/o marginar este libro,  
en caso de devolverlo subrayado  
**SE COBRARA SU VALOR**

# FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL



## Modelo de Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

Guatemala, febrero 2008

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.  
Biblioteca Central

S.UE(DL)  
F(41)

## PRESENTACIÓN

Con la aprobación del Decreto Número 12-2002, Código Municipal, las municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Unidad de Administración Financiera Integrada -AFIM-, con el objeto de integrar a las mismas en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Por consiguiente las municipalidades debieron incorporar a su estructura administrativa, antes de finalizar el 2006, una Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; la cual es responsable de dicho proceso, la misma, según lo establece el Código Municipal.

La gestión de la AFIM radica, en que a través de la misma se podrá lograr entre otras acciones, las siguientes:

- a) Integrar a la municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.
- b) Facilitar la desconcentración de atribuciones y responsabilidades de la tesorería municipal.
- c) Diseñar estrategias de captación y control de las finanzas del municipio.
- d) Simplificar el sistema tributario municipal concentrándolo en los tributos de mayor importancia, algunos generales (aplicación obligatoria) y otros potestativos (opcionales), según las características del municipio y la rentabilidad de la recaudación.
- e) Mejorar el sistema de cobro de los tributos y reformar el normativo de procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal. Lo anterior conduce a la necesidad de modernización del registro catastral, depuración y actualización de la base de cuentas corrientes (contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios).
- f) Propiciar la sostenibilidad financiera de los servicios mediante la actualización y aplicación de las tasas municipales.

Por consiguiente, se hace necesario elaborar instrumentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias y entidades que conforman el sector público municipal en el desempeño de sus actividades; así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal de cada una de ellas.

Dentro de este marco, el Programa Municipios Democráticos, a través del Componente 6: "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", presenta el "Modelo del Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-", el cual forma parte de una serie de documentos de apoyo que se consideran de utilidad para desarrollar las capacidades internas y de gestión de las entidades municipales, de modo que se favorezca la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la administración financiera.

De la misma manera, estos instrumentos pretenden contribuir a impulsar y fortalecer formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y promoción de la autonomía, del desarrollo democrático y de la gestión territorial de la interculturalidad.

Esta iniciativa se enmarca dentro del objetivo general del Programa Municipios Democráticos (PMD) de “Contribuir al desarrollo de los procesos iniciados por el Estado y la sociedad guatemalteca en materia de democratización y convivencia política en una nación pluricultural y multiétnica, principalmente en lo que se refiere a la organización y el funcionamiento de las instituciones, a su reforzamiento y modernización desde una perspectiva de gestión territorial descentralizada”.

Asimismo, la elaboración de esta serie de documentos, responde al objetivo específico de “Fortalecer las capacidades generales y sectoriales de las instituciones municipales y la gestión de las políticas públicas del Estado en el territorio, activando y consolidando en ese proceso las condiciones y los mecanismos que garanticen mejor su relación democrática con una sociedad más articulada y participativa”.

Para el logro de los resultados esperados, el modelo de **Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-**, deberá ser adaptado a las características propias de cada municipalidad según sus prioridades, estructura orgánica, recursos disponibles, número de personas, así como de contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios ya sea que se trate de población indígena o no indígena.

La serie de documentos producidos por el Componente 6, Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal, del PMD, está orientada a fortalecer la administración financiera, con fundamento en tres aspectos: el legal; el técnico, elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración financiera pública. Estos documentos se compilaron en el Modulo 2, de la manera siguiente:

<b>Tomo 1</b>	<b>Instrumentos Administrativos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-</b>
Módulo 1	Modelo de Reglamento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
Módulo 2	Modelo de Manual de Puestos y Atribuciones de la AFIM.

## INDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.....1

ASPECTOS BÁSICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM- .....1

1. Objetivos del manual .....1

2. Marco legal de la AFIM y la administración financiera .....1

3. Principios que rigen la administración financiera municipal .....2

4. Aspectos generales de la -AFIM- .....3

CAPÍTULO II.....8

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM- .....8

1. Organigrama de puestos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- -AFIM-.....9

2. Descripción de puestos .....10

2.1 Descripción del puesto del director o directora de la Unidad Administrativa Financiera Integrada Municipal .....10

2.2 Descripción del puesto de tesorero o tesorera municipal.....15

2.3 Descripción del puesto de cajero o cajera general.....19

2.4 Descripción del puesto de receptor o receptora general .....21

2.5 Descripción del puesto de receptor o receptora ambulante .....23

2.6 Descripción del puesto de encargado o encargada de recaudación.....25

2.7 Descripción del puesto de encargado o encargada de presupuesto.....27

2.8 Descripción del puesto de encargado o encargada de contabilidad .....31

ANEXO 1 .....35

## INTRODUCCIÓN

El Honorable Concejo Municipal en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 12-2002, Código Municipal, en los artículos 97 y 98 en los que indica que las municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; inició el proceso de creación, aprobación del marco normativo, implementación y consolidación de dicha unidad con el objeto de integrarse al proceso de administración y consolidación financiera del sector público.

Por consiguiente consideró incorporar a la estructura administrativa de la municipalidad la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; la cual entre otras acciones realizará las siguientes:

- a) Integrar a la municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público.
- b) Facilitar la desconcentración de atribuciones y responsabilidades de la tesorería Municipal.
- c) Diseñar estrategias de captación y control de las finanzas del municipio.
- d) Simplificar el sistema tributario municipal concentrándolo en los tributos de mayor importancia, algunos generales (aplicación obligatoria) y otros potestativos (opcionales), según las características del municipio y la rentabilidad de la recaudación.
- e) Mejorar el sistema de cobro de los tributos y reformar el normativo de procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal. Lo anterior conduce a la necesidad de modernización del registro catastral, depuración y actualización de la base de cuentas corrientes (contribuyentes).
- f) Propiciar la sostenibilidad financiera de los servicios mediante la actualización y aplicación de las tasas municipales.

Para que la municipalidad pueda atender adecuadamente los requerimientos organizativos para su modernización, era necesario elaborar los instrumentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias de la municipalidad, así como su relación con las entidades que conforman el sector público municipal en el desempeño de sus actividades y además, contar para la ejecución del trabajo con personal idóneo en cada una de ellas, dicha idoneidad debe contar con el personal que ocupará los puestos de la Unidad de Administración Financiera Municipal -AFIM-, que podrá ser o no indígena y de preferencia domine uno de los idiomas predominantes en el municipio. Además los puestos deberán ser ocupados por hombres o mujeres en igualdad de condiciones, especialmente en lo relacionado al salario.

Para organizar la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, se conformó un grupo de trabajo integrado por miembros (hombres o mujeres) de las comisiones de finanzas, de probidad y de fortalecimiento municipal, así como personal de la tesorería y con el apoyo del Programa Municipios Democráticos -PMD-, Componente 6: "Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal", que elaboró la propuesta del Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el cual forma parte de una serie de instrumentos que conforman el Marco Institucional de dicha dependencia, en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

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

Con el Manual se manifiesta el cumplimiento de las atribuciones de las comisiones del Concejo Municipal, las que intervinieron así como una de las atribuciones de la AFIM, la cual es proponer normas complementarias para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.

En este Manual se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo de la citada Unidad, así como el perfil mínimo del personal que debe ocupar cada puesto a efecto que sea implementado y debidamente aplicado por los funcionarios y funcionarias responsables de la AFIM y que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones, para la eficiencia y eficacia de la administración financiera de la municipalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS BÁSICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

#### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

##### 1.1 General

Mejorar la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislación sobre recaudación de los impuestos, 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 fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

##### 1.2 Específicos

- a) Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración financiera municipal.
- b) Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas a la alcaldía, en una unidad responsable de coordinar las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c) Contar con un instrumento administrativo, para facilitar el proceso de reclutamiento, de inducción y mejorar el desempeño del personal.
- d) Propiciar una mejor atención a la población, derivada del mejor cumplimiento de las atribuciones financieras de la municipalidad.
- e) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- f) Contar con una estructura administrativa que facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la municipalidad.

#### 2. MARCO LEGAL DE LA AFIM Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan la creación, implementación y funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, así como las finanzas públicas municipales, de acuerdo al Decreto No. 12-2002 Código Municipal, se pueden citar los artículos siguientes:

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

- a) 97 y 98, Creación y Funcionamiento de la AFIM.
- b) 99 al 109, Finanzas municipales.
- c) 110 al 117, Endeudamiento municipal.
- d) 118 al 124, Asignación constitucional.
- e) 125 al 138, Presupuesto unicipal.
- f) 139 al 141, Principios Reguladores de los Procedimientos Administrativos (incluye auditoria social).

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

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

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

- a) Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- b) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- d) Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- e) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- f) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- g) Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República; y,
- h) Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-.
- i) Ley de la Contraloría General de Cuentas
- j) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.

### **3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

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

- a) **Capacidad de pago:** El sistema tributario debe ser justo y equitativo, se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- b) **Legalidad:** La obtención y captación de recurso para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio, para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria, con pertinencia étnica.
- c) **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.
- d) **Período contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforman el período contable, al cual se le denomina ejercicio fiscal o financiero.
- e) **Exposición:** Los informes y estados financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera.
- f) **Reconocimiento de transacciones:** Las transacciones económico-financieras que afecten a los entes, las que determinen modificaciones en el patrimonio, así como también, en el resultado de las operaciones, deben ser reconocidos a través de los registros contables en el momento que se devengan.
- g) **Valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- h) **Moneda de cuenta o unidad monetaria:** Las transacciones que dan origen a las modificaciones patrimoniales y de recursos como de gastos, serán registradas por la contabilidad de cada ente en moneda corriente de curso legal.
- i) **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.
- j) **Universalidad:** la contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- k) **Uniformidad:** el registro de las operaciones y los estados contables deben elaborarse mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## 4. ASPECTOS GENERALES DE LA -AFIM-

### 4.1 Visión y Misión

#### a) Visión

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

#### b) Misión

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

### 4.2 Objetivos:

- Gestionar la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de acuerdo a las demandas priorizadas por la población del municipio, así como propiciar la eficiente prestación de los servicios públicos y administrativos, según los planes, programas y proyectos aprobados por el Concejo Municipal.
- Gestionar la planificación y el proceso de recaudación, como la disminución de la morosidad y la ejecución de los pagos de acuerdo a lo planificado, según lo establece la legislación vigente y los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.
- Establecer y mantener un adecuado registro de los ingresos, de los egresos, de los activos, pasivos y patrimonio municipal, debidamente conciliado con la tesorería y el presupuesto.
- Gestionar el proceso de compras y contrataciones de acuerdo a lo establecido por la ley, las normas aprobadas por el Concejo Municipal de conformidad con el presupuesto aprobado.

### 4.3 Líneas de acción

Las líneas básicas de acción de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, serán:

- Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto en forma oportuna de acuerdo a las necesidades priorizadas por la población, la eficiencia de los servicios administrativos y públicos, así como el funcionamiento de la municipalidad.
- Incrementar los ingresos optimizando la recaudación a través de un adecuado control de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, así como la disminución de la morosidad, velando por un servicio municipal adecuado juntamente con otras dependencias.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

- c) Elaborar informes y estados financieros oportunamente con el objeto de rendir cuentas al Concejo Municipal, a la alcaldía, a la población y a las entidades rectoras de la administración financiera pública, según lo indica la legislación.
- d) Mantener actualizada la información de los contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios para un adecuado control.
- e) Mantenerse en constante coordinación con las dependencias municipales y públicas para el logro de sus atribuciones.
- f) Mantener capacitado al personal que la integra, de acuerdo a las modificaciones o actualizaciones legales, técnicas o académicas.
- g) Estar constantemente en comunicación con las comisiones de finanzas y de probidad, del concejo municipal y con auditoría Interna para la resolución de los problemas que se presenten o para mejorar los controles en las diferentes áreas.
- h) Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, así como a las demás dependencias de la municipalidad.

#### **4.4 Atribuciones de la AFIM:**

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

- a) Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física,
- d) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal, flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.

#### **4.5 Dependencia administrativa superior**

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

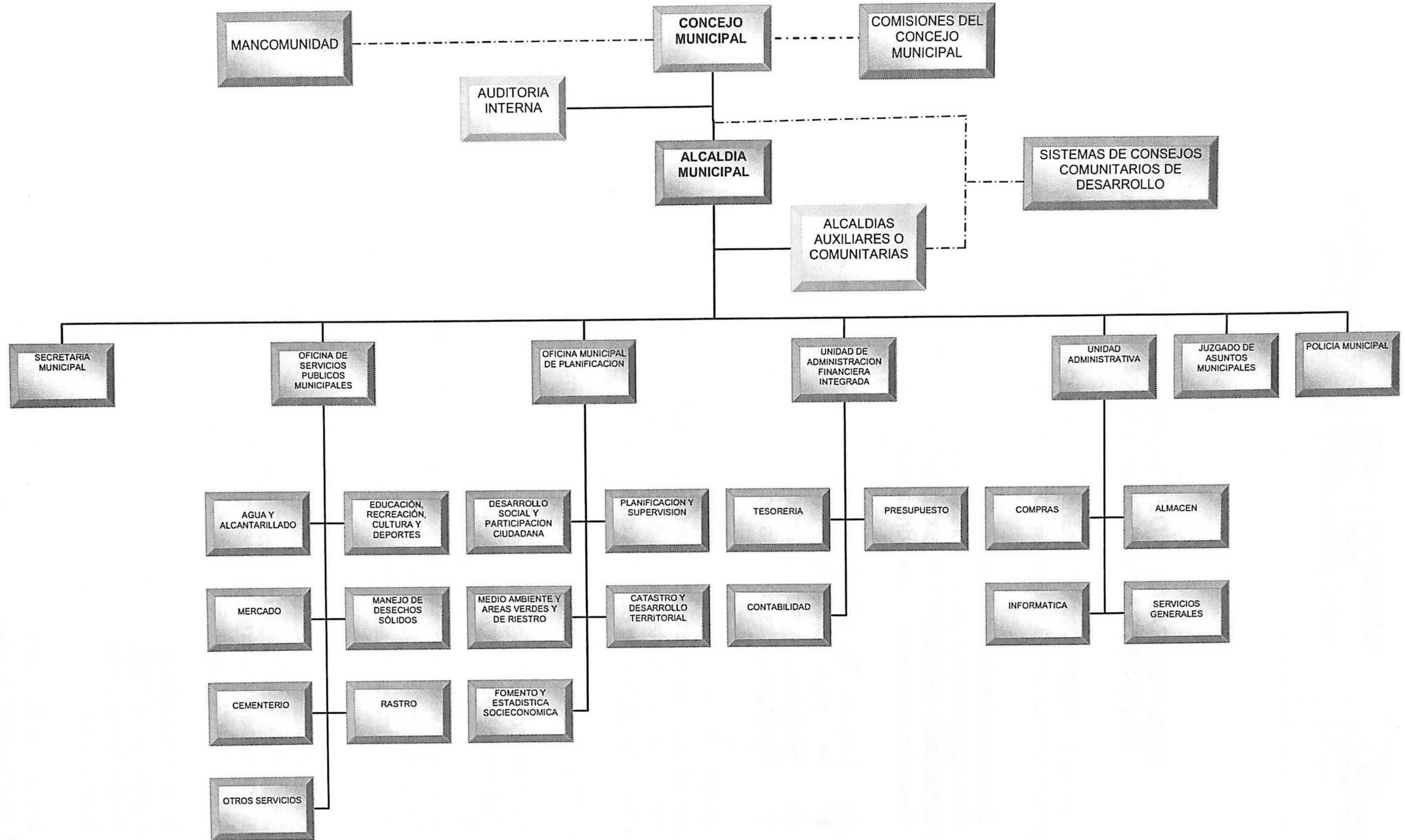
De acuerdo al artículo 97 del Código Municipal, la unidad estará a cargo de un director o directora, jefa o jefe que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde o Alcaldesa; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que las condiciones económicas de la municipalidad no permitan la creación de esta unidad, las atribuciones las ejercerá el tesorero municipal.

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

#### **5. Ubicación de la AFIM en el organigrama general municipal**

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

### 5.1 UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPALIDAD -AFIM- EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## CAPÍTULO II

### ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

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

- a) Director o directora de la unidad.
- b) Encargado o encargada de presupuesto.
- c) Encargado o encargada de contabilidad.
- d) Tesorero o tesorera, que tendrá a su cargo los puestos siguientes:
  - a) Cajero o CAJERA GENERAL.
  - b) Receptor o receptora.
  - c) Receptor o receptora ambulante.
  - d) Encargado o encargada de recaudación.

El número de personal de la AFIM podrá variar dependiendo de los recursos disponibles de la municipalidad y la especialización de las áreas, ya que en algunas municipalidades de mayor tamaño se conformarán departamentos de presupuesto, tesorería, contabilidad, las cuales tendrán más de una persona trabajando en dicha dependencia.

El perfil general, además del técnico y académico, para estos puestos debe ser:

- a) Indígena o no indígena.
- b) Ser originario u originaria y residir en el municipio.
- c) Dominar por lo menos uno de los idiomas prevaecientes en el municipio, para llevar a cabo una efectiva comunicación y así ofrecer un buen servicio a la población.
- d) Persona respetuosa de las costumbres y tradiciones que practica el grupo étnico o los grupos étnicos que viven en el municipio.

Por lo anterior, el número de personal deberá ser equitativo entre no indígenas e indígenas, donde todas las personas pueden ubicarse en puestos de decisión, siempre y cuando llenen las calidades técnicas y académicas. Además el número de personal deberá ser equitativo entre hombres y mujeres y desempeñarán sus atribuciones en igualdad de condiciones.

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

- a) Alcaldía municipal,
- b) Comisión de finanzas,
- c) Comisión de probidad,
- d) Auditoria interna municipal.

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

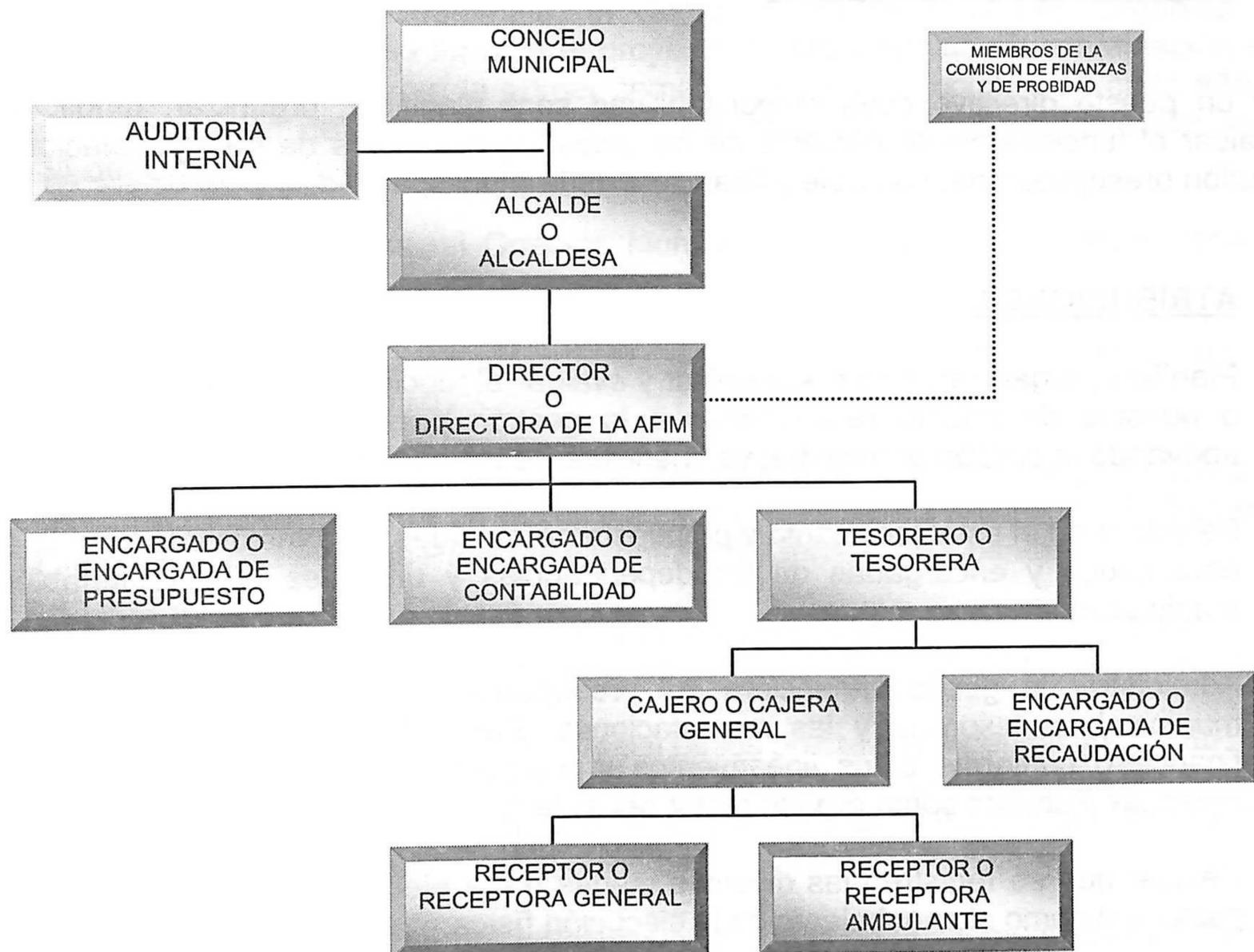
ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	<b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b> <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	---

- a) Secretaría municipal
- b) Registro civil
- c) Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
- d) Oficina Municipal de Planificación -OMP-
- e) Juzgado de Asuntos Municipales
- f) Compras
- g) Almacén
- h) Policía Municipal

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

### 1. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM-

De acuerdo a lo indicado anteriormente se estructuró el organigrama de la AFIM de la manera siguiente:



<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Director o directora de -AFIM-
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Alcalde o Alcaldesa
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Encargado o encargada de presupuesto Encargado o encargada de contabilidad Tesorero o tesorera

#### b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

#### c) ATRIBUCIONES:

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

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.
9. Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del concejo municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
12. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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.
13. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
17. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAF-MUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.
18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
20. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
21. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
22. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Oficina Municipal de Planificación -OMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
23. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
24. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
26. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
27. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
28. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
---------------------------------------	--	---

29. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.
5. Con proveedores.

**e) AUTORIDAD:**

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

**f) RESPONSABILIDAD:**

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:

Poseer título universitario de preferencia de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de tesorero o tesorera municipal.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años el puesto de tesorero o tesorera municipal o poseer certificación de aptitud.

3. Habilidades y destrezas:

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

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

4. Otros requisitos:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

5. Otros conocimientos:

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a) Código Municipal.
- b) Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e) Ley de Probidad.
- f) Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g) Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h) Ley General de Descentralización
- i) Ley de los Consejos de Desarrollo
- j) Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="center">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## 2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TESORERO O TESORERA MUNICIPAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Tesorero o tesorera municipal
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director o directora de -AFIM-
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Cajero o cajera general Receptor o receptora general Receptor o receptora ambulante Encargado o encargada de recaudación

### b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto ejecutivo responsable de la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

### c) ATRIBUCIONES:

1. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Municipal -AFIM-.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del director o la directora de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, el programa mensual de caja.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones, tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal, efectuando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
12. Cumplir las atribuciones que le asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
13. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
14. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
15. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarla para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
16. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
17. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
18. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
19. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde o Alcaldesa y que a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
20. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
---------------------------------------	--	---

21. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
22. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con el Director o Directora de la AFIM, para evaluar la recaudación y los pagos efectuados así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.
3. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
5. Con la comisión de finanzas del Concejo Municipal.
6. Con proveedores.

**e) AUTORIDAD:**

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

**f) RESPONSABILIDAD:**

1. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
3. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD	<b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b> <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____
----------------------------	---	---

4. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias económicas, o en su lugar título de Perito Contador, o tener certificado de aptitud de conformidad con el reglamento de la materia, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de similar.

Para ser nombrado tesorero o tesorera se requiere ser guatemalteco o guatemalteca de origen, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos civiles.

2. Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en un puesto de con atribuciones similares.

3. Habilidades y destrezas:

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

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

4. Otros conocimientos:

Estar actualizado o actualizada en las leyes siguientes:

- a. Código Municipal.
- b. Ley Orgánica del Presupuesto.
- c. Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- e. Ley de Probidad.
- f. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- g. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- h. Ley General de Descentralización.
- i. Ley de los Consejos de Desarrollo.
- j. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## 2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO O CAJERA GENERAL

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cajero o cajera general
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Tesorero o tesorera
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Ninguno o ninguna

### b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor o cajera receptora, verificación y recepción de cobros realizados por receptores o receptoras ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores o las cajeras receptoras.

### c) ATRIBUCIONES:

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Cajera Receptora o por el Receptor o Receptora Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o la tesorera municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

11. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
12. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
13. Entregar talonarios de recibos.
14. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
15. Realizar depósitos bancarios.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
17. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
18. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas -RENAP-.
19. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, al auditor interno o a la auditora interna municipal.
20. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
21. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
22. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
24. Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefa o jefe inmediato superior.
2. Con los receptores y las receptoras ambulantes y contribuyentes.

**e) AUTORIDAD:**

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

**f) RESPONSABILIDAD:**

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

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Titulo a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Para manipular dinero.  
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.  
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros requisitos:  
Ser mayor de edad.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena o no indígena.  
Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
5. Otros conocimientos:  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR O RECEPTORA GENERAL**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Receptor o receptora
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Cajero o cajera general
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Ninguno o ninguna

**b) NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas de los contribuyentes así como otros ingresos.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

**c) ATRIBUCIONES:**

1. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los 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.
2. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la tesorería, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el tesorero o la tesorera.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefa o jefe inmediato.
2. Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.

**e) AUTORIDAD:**

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

**f) RESPONSABILIDAD:**

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

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Título a nivel medio de Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de receptor o receptora.
3. Habilidades y destrezas:

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

Para manipular dinero.

Para mantener relaciones interpersonales con compañeros y compañeras de trabajo así como con beneficiarios y beneficiarias de servicios públicos municipales.

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

4. Otros requisitos:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

5. Otros conocimientos:

De los reglamentos, planes de tasas, arbitrios, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

**2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR O RECEPTORA AMBULANTE**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Receptor o receptora ambulante
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Cajero o cajera general
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Ninguno o ninguna

**b) NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

5. Informar al cajero o a la cajera general, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefa o jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales.

**e) AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**f) RESPONSABILIDAD:**

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la municipalidad.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros Requisitos

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

4. Otros conocimientos

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

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

## 2.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE RECAUDACIÓN

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado o encargada de recaudación  
**AUTORIDAD SUPERIOR:** Tesorero o tesorera  
**SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:** Ninguno o ninguna

### b) NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios y tasas a la población contribuyente y usuaria de servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro judicial.

### c) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Proponer políticas, estrategias y planes de recaudación.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-.
5. Determinar la morosidad de contribuyentes y de usuarios y usuarias de servicios y clasificarla por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como establecer sus causas.
6. Gestionar a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas a favor de la municipalidad.
7. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas.
8. Proponer al tesorero o la tesorera y/o al director o a la directora de la AFIM, en forma técnica la exoneración temporal de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda tomar las decisiones pertinentes.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

9. Revisar en forma periódica con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, los listados de suspensión del servicio a los usuarios que se encuentran en morosidad y la posterior reconexión cuando halla suscrito el convenio de pago o cancelado el adeudo respectivo.
10. Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
11. Apoyar al auditor interno o auditora interna en el proceso de confirmación de saldos.
12. Elaborar los convenios de pago para quienes recurran a este medio de regularización de su cuenta morosa.
13. Efectuar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Preparar los expedientes de usuarios o usuarias y contribuyentes en mora que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la AFIM, sobre la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar los cobros periódicos a los usuarios y usuarias de la municipalidad.
19. Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a toda la población usuaria de servicios o contribuyente que se presente a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

**f) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su autoridad superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales y contribuyente.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

**g) AUTORIDAD:**

1. Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas.
2. Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.

**h) RESPONSABILIDAD:**

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

**i) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación  
Como mínimo título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
3. Otros conocimientos  
Ser mayor de edad.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena o no indígena.  
Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
4. Otros conocimientos  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Código Municipal, Código Tributario y otras leyes relacionadas con su trabajo.

**2.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE PRESUPUESTO**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado o encargada de presupuesto
<b>AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	Director o directora de la AFIM
<b>SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:</b>	Ninguno o ninguna

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

**b) NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**c) ATRIBUCIONES:**

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director o directora de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la alcaldía, la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, alcaldías auxiliares y alcaldías indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director o la directora de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los proyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director o Directora de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director o directora de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del Director o Directora de la AFIM y/o Tesorero o Tesorera, cuando no exista AFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al director o a la directora de la AFIM, la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del director o de la directora de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios y funcionarias de la AFIM y a las distintas dependencias de la municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la AFIM, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con el Director o Directora de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

**e) AUTORIDAD:**

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

**f) RESPONSABILIDAD:**

1. De proponer normas que efficienten las actividades de la unidad de presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto.

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Microsoft Office.  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.  
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.  
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.  
Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
4. Otros requisitos:  
  
Ser mayor de edad.  
Preferentemente originario u originaria del municipio.  
Indígena o no indígena.  
Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.
5. Otros conocimientos
  - a) Código Municipal,
  - b) Ley Orgánica del Presupuesto,
  - c) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="center">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	---

## 2.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO O ENCARGADA DE CONTABILIDAD

### a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado o encargada de contabilidad

**AUTORIDAD SUPERIOR:** Director o directora de la AFIM

**SUBALTERNOS O SUBALTERNAS:** Ninguno o ninguna

### b) NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### c) ATRIBUCIONES:

1. Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
6. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
7. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
8. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
9. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="center">Aprobado según Acta No. _____ Punto _____ De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

10. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
11. Detectar de inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
12. Analizar los ajustes a realizar a 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.
13. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
14. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
15. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-.
16. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
17. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
18. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
19. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
20. Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
21. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
22. Registro de la ejecución presupuestaria.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p align="center"><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p align="right">Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	---	--

23. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.

24. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**e) AUTORIDAD:**

1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.

**f) RESPONSABILIDAD:**

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

**g) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Poseer título de Perito Contador.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo,  
Manejo de programas de Microsoft Office,  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales,  
Para establecer y mantener relaciones interpersonales,

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

Para analizar e interpretar documentos e información.

4. Otros requisitos:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Indígena o no indígena.

Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

5. Otros conocimientos:

a) Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto.

b) Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

<p>ESCUDO DE LA MUNICIPALIDAD</p>	<p><b>MUNICIPALIDAD DE _____,</b>  <b>MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA</b>  <b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b></p>	<p>Aprobado según Acta  No. _____  Punto _____  De Fecha _____</p>
-----------------------------------	--	--

## ANEXO 1

### Modelo de Acuerdo de Aprobación del Manual de Puestos y Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-

El Honorable Concejo Municipal de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_;

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

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

#### POR TANTO:

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

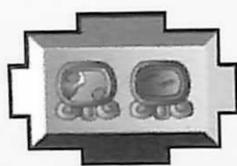
#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM- DE LA MUNICIPALIDAD \_\_\_\_\_, el cual consta de dos capítulos en \_\_\_\_\_ paginas, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. **SEGUNDO:** Instruir al Alcalde o Alcaldesa para que gire sus instrucciones a efecto de que sean reproducidas las copias necesarias para en que cada área de trabajo de la AFIM cuente con un ejemplar del mismo. **TERCERO:** Ordenar el archivo del documento que contiene el manual indicado como anexo de la presente acta. **CUARTO:** Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

**Esta publicación se hizo gracias a:**

Municipios Democráticos -Programa Descentralización y Fortalecimiento Municipal-, el cual es parte del acuerdo bilateral entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, a través de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, según convenio No. ALA/2000/3061 DTA GUA/B7-310/00/0020.

“El contenido de la presente publicación es responsabilidad del autor y no compromete a la Comisión Europea”



**MUNICIPIOS  
DEMOCRÁTICOS**

Biblioteca Central  
USAC



4701255065