



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



Municipalidad de Morales, Izabal.





HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
11	31/12/2021	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Lcda. Katerin Concepción Vargas Pérez	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Lcda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Específica	3
1.3 Marco estratégico	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	8
2.3. Organigrama General	16
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	17
2.4.1 <i>Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal</i>	17
2.4.2 <i>Encargado (a) de Presupuesto</i>	24
2.4.3 <i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	28
2.4.4 <i>Auxiliar de Contabilidad</i>	32
2.4.5 <i>Encargado (a) de Inventario</i>	35
2.4.6 <i>Encargado (a) de Almacén</i>	38
2.4.7 <i>Cajero (a) General</i>	41
2.4.8 <i>Oficial Receptor (a) de Tesorería</i>	44
2.4.9 <i>Cobrador (a) de Garita Municipal</i>	47
2.4.10 <i>Auxiliar de DAFIM y Encargado (a) de Caja Chica</i>	50
2.4.11 <i>Encargada (o) de la Unidad de Cobros</i>	53



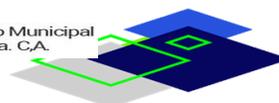
INTRODUCCIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.

En el marco conceptual, se definen conceptos y lineamientos de la administración financiera municipal, respecto a cómo debe estructurarse organizacionalmente la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos.

Las Áreas administrativas en que debe dividirse la DAFIM, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

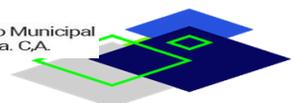
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

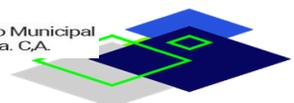
En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Específica

- a) Artículo 97 Código Municipal (Decreto 12-2020)
- b) Ley de Servicio Municipal (Decreto No. 1-87)
- c) Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su reglamento, con sus respectivas reformas)
- d) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31- 2002 del Congreso de la República y su Reglamento)
- e) Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101- 97 del Congreso de la República y su Reglamento)
- f) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal (Decreto No. 11- 32 del Congreso de la República y su Reglamento)
- g) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto No. 89- 2002 del Congreso de la República y su Reglamento)
- h) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (Decreto No. 44-94 del Congreso de la República y su Reglamento)
- i) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto No. 295 del Congreso de la República)
- j) Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Manual de Administración Financiera Municipal, III Edición.
- k) Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, 6ta Edición.





1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moralenses.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

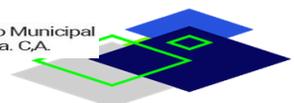
Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt



c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

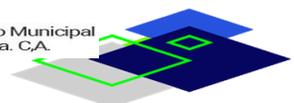
Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.



i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

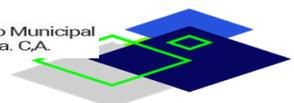
Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.





o) Pluralismo

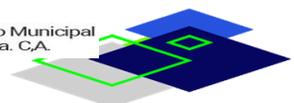
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

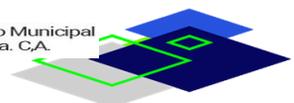
2.2. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

2.2.1 Objetivo General

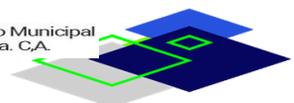
Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

2.2.2 Funciones Básicas.

1. 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 municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. 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.



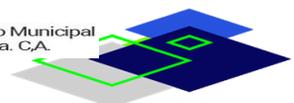
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
8. 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.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
12. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.



13. Administrar la deuda pública municipal.
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
15. Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

a) Funciones Básicas del Área de Presupuesto

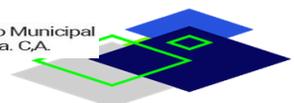
1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
5. 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 Financiero.
6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.



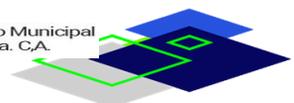
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
10. 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.
11. Aprobar juntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

b) Funciones Básicas del Área de contabilidad

1. 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.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

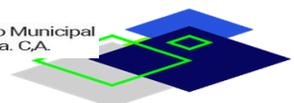


3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
4. 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.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. 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 los Gobiernos Locales.
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar
14. información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
15. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.



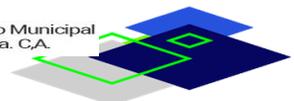
c) Funciones Básicas de la Cajera General

1. 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.
2. 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.
3. Asignar y apertura las cajas receptoras.
4. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
5. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
6. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- 7 trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
8. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
10. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
11. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
12. Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.





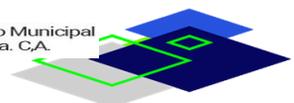
13. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
14. Entrega de talonarios.
15. Conciliación anual de ingresos.
16. Realizar depósitos bancarios.
17. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
18. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
19. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
20. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelta a los usuarios.
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 cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
23. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
24. Llevar la existencia de talonarios en un libro de control de formularios.
25. Otras Funciones inherentes al cargo.
26. Asistir a la comisión de finanzas en la realización del corte de caja mensual.
27. Levantar actas e informar al Director de Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM- sobre faltantes de efectivo.





d) Funciones Básicas del Área de Receptoría

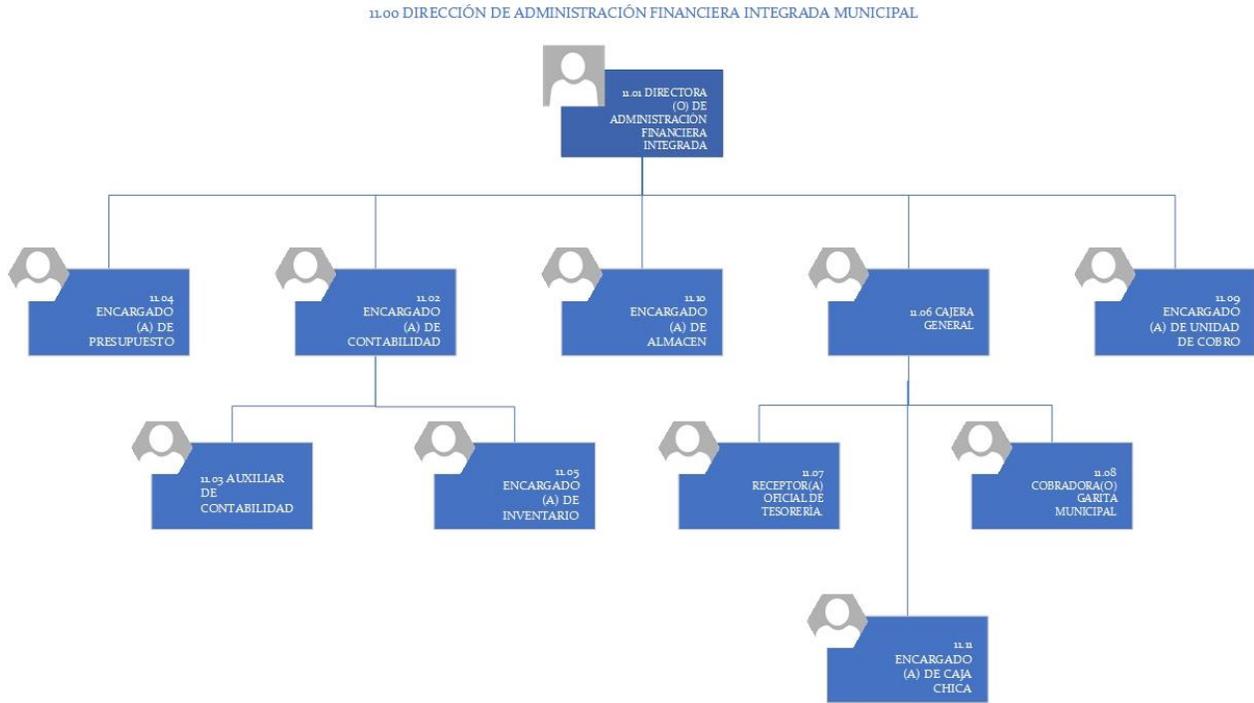
1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en Concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación



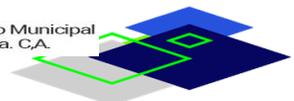
2.3. Organigrama General

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia



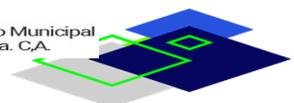
2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.01 Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable de realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudios a Nivel Universitario con preferencia en Ciencias Económicas (Opcional). b) Experiencia adquirida por medio de Carrera Administrativa Municipal.
competencias	<ul style="list-style-type: none"> a) Amplio conocimiento en contabilidad financiera b) Normativas financieras y municipales vigentes c) Buena comunicación y habilidades interpersonales d) Capacidad de análisis e) Conocimiento matemático f) Usar tecnología

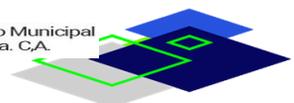
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo b) Buenas relaciones interpersonales c) Proactividad d) Amabilidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Intermedia, en dependencia directa con el Jefe de Persona/ Director de Geste y Gestión, Alcalde Municipal. b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura y actualización de cuentas bancarias conjuntamente con el Alcalde y otros miembros del Concejo Municipal, que este órgano colegiado determine; b) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera;



	<ul style="list-style-type: none">c) Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la empresad) Análisis de resultados operacionales y de gestión de la empresae) Generar indicadores que evalúen al desarrollo de la empresaf) Dirigir las decisiones financieras de la Municipalidad.
--	---

III. OBJETIVOS

- a) Coordinar con el Ministerio de Finanzas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la Municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos transparentes para administración financiera integrada, especialmente el portal de Gobiernos Locales, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y de la Contraloría General de Cuentas;
- b) Realizar estudios y evaluar la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado, así como de los instrumentos de comunicación electrónica y física; además, diseñar, establecer normas y procedimientos y mantener actualizados los registros, reglamentos, manuales municipales relativos al manejo óptimo y de calidad de los fondos públicos; así como diseñar y dirigir el Sistema Financiero Municipal, y registrar todas las operaciones en sus etapas de compromiso, percibido y ejecutado, con íntima vinculación con la ejecución física;
- c) Elaborar, con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Oficina Municipal de Planificación y el Director de Operaciones, el proyecto de presupuesto Municipal; así como elaborar la programación presupuestaria y evaluar con los responsables de los programas la misma;
- d) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y administrar la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas,

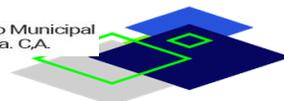


flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones; así como autorizar la apertura y actualización de cuentas bancarias conjuntamente con el Alcalde y otros miembros del Concejo Municipal, que este órgano colegiado determine;

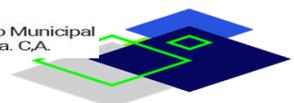
- e) Planificar, dirigir y coordinar los sistemas de registro e información financiera, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera;
- f) Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal los informes y resultados de la gestión física y financiera del presupuesto, de caja y de la gestión patrimonial de la Municipalidad, así como las solicitudes de endeudamiento y financiamiento municipal;
- g) Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa y al Concejo sobre administración y políticas financieras, así como colaborar en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena; y,
- h) Participar en coordinación con el Ministerio de finanzas, el INFOM, el INAP y la ANAM en la capacitación de los funcionarios, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena del Código Municipal y demás legislación aplicable, y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la Municipalidad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) 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;
- c) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
 - d) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones,
 - e) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
 - f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio
 - g) 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;
 - h) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
 - i) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
 - j) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
 - k) Administrar la deuda pública municipal;
 - l) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; y,
 - m) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
 - n) Actualizar las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad mínimo una vez al año en compañía del alcalde municipal.



- o) Crear usuario de cuentadancia para trámites correspondientes y actualizarlo ante la contraloría General de cuentas una vez al año.

En cuanto a normas:

- a) Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicados a la Municipalidad y de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- b) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, relativos a las fases de formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad;
- c) Adecuar y mantener actualizados los manuales y la metodología contable, así como la periodicidad y estructura de los estados financieros a producir por la Municipalidad, según su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictada por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
- d) Diseñar y mantener actualizadas las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única;
- f) Diseñar y mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad;
- g) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-; y,



h) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

+502 7910-6100

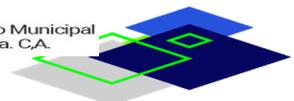


Facebook.com/@MuniMorales

www.MuniMorales.Gob.Gt



Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.2 Encargado (a) de Presupuesto

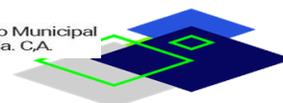
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.02 Encargado (a) de Presupuesto
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Es la persona responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad. La unidad del presupuesto está supeditada jerárquicamente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<p>a) Ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.</p> <p>b) De preferencia ser Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al cargo</p>
Conocimientos en	a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su reglamento y otras disposiciones y normas relacionadas con la gestión Financiera del Sector Público.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Capacidad de Organización y Planeación

	<ul style="list-style-type: none"> b) Trabajo en equipo c) Toma de decisiones d) Capacidad de trabajar bajo presión
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.

III. OBJETIVOS

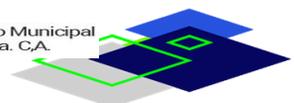
- a) Velar por cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- b) Formular el presupuesto de la Municipalidad con base a los lineamientos de la Dirección Técnica de Ministerio de Finanzas Públicas, las políticas y normas internas y lo establecido en el Código Municipal;
- c) Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad;
- d) Garantizar la participación de las dependencias municipales para formular el anteproyecto de presupuesto, su programación y realizar propuestas de niveles de ingresos y gastos, y colaborar con la de la DAFIM en la preparación del documento a presentar para su aprobación ante las autoridades municipales;
- e) Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y asistir al responsable de la DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si procede; en caso de que sea aprobada, registrarla e incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda; y,
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con el Gerente municipal, comisión de finanzas del concejo y los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.



IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) 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.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) 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 Financiero.
- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

- j) 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.
- k) Aprobar juntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos; y,
- s) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



2.4.3 Encargado (a) de Contabilidad

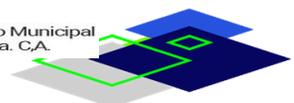
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.03 Encargado (a) de Contabilidad
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo de nivel 4, responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad, la cual debe aplicar las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.</p> <p>Para ser Encargado (a) de Contabilidad se necesita ser guatemalteco (a) de nacimiento o ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Nivel Diversificado, de preferencia Perito Contador b) Estudios universitarios de Auditoría y Contador Público (preferentemente) c) Experiencia adquirida por medio de trayectoria Administrativa Municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Contar con sólida experiencia comprobable en el rubro. b) Tener alta capacidad de liderazgo, para garantizar un excelente trabajo en equipo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Habilidad en el uso de programas específicos para el manejo de libros contables y finanzas empresariales.

	<ul style="list-style-type: none"> b) Agilidad para la elaboración de informes. c) Excelente comunicación oral y escrita.
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar todas las tareas contables, administrativas, financieras. b) Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la Municipalidad. c) Análisis de resultados operacionales y de gestión de la municipalidad. d) Generar indicadores que evalúen al desarrollo de la municipalidad. e) Dirigir las decisiones financieras de la Municipalidad.

III. OBJETIVOS

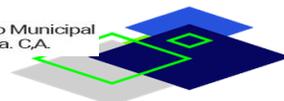
- a) Conjuntamente con el Director (a) de la –DAFIM-, coordinar con el Ministerio de Finanzas, para la aplicación en la contabilidad de la Municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada, transparente;
- b) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema;
- c) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros;



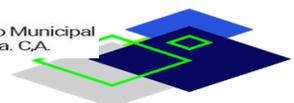
- d) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes;
- e) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental;
- f) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la Municipalidad; y,
- g) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social por las comunidades del Municipio.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) 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.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) 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.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.



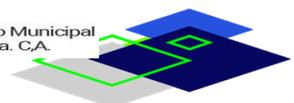
- f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- k) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas; y,
- o) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Auxiliar de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.04 Auxiliar de Contabilidad
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Contabilidad / Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo operativo de nivel 5, cuya responsabilidad es el apoyo en el registro y control de los registros contables presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad, aplicando normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.</p> <p>Para ser Auxiliar de Contabilidad, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador, o b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento de la información contable b) Realización de reportes o comunicaciones de índole económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Honestidad. b) Capacidad de negociación. c) Franqueza.
Autoridad	N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar los créditos pagados de la Municipalidad.



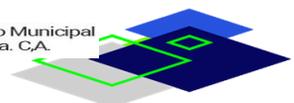
- b) Coordinar todas las tareas contables, administrativas, financieras.
- c) Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la empresa
- d) Análisis de resultados operacionales y de gestión de la municipalidad
- e) Generar indicadores que evalúen al desarrollo de la municipalidad.
- f) Coordinar las decisiones financieras de la Municipalidad.

III. OBJETIVOS

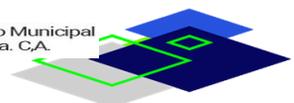
- a) Puesto Administrativo responsable de orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales;
- b) Apoyar al encargado (a) de Contabilidad en la realización de las funciones.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) 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.
- b) Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- c) Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- d) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- e) 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 los Gobiernos Locales.



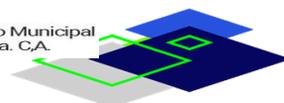
- f) Actualizar el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- g) Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la CGC.
- h) Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- j) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- k) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas; y,
- l) 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.
- m) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- n) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- o) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- p) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- q) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Encargado (a) de Inventario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.05 Encargado(a) de Inventario
Jefe Inmediato	Encargado (a) de Contabilidad / Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto operativo de Nivel 5, cuya responsabilidad es el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad.</p> <p>Para ser Encargado (a) de Inventario, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser profesional de nivel medio de la carrera de Perito Contador o, b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Office b) Archivo de Documentos c) Normativa de Contraloría General de Cuentas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) 2 años en instituciones y puestos similares que le hayan familiarizado con el manejo de presupuestos públicos.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Alto Nivel de Responsabilidad b) Proactivo c) Soporte a la presión
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) N/A



Responsabilidad

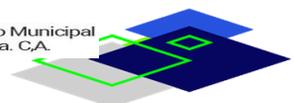
- a) Mantener el registro y control de los activos fijos, bienes muebles, inmuebles y fungibles de la Municipalidad.

III. OBJETIVOS

- a. Establecer el registro y control documental de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Municipal, de acuerdo con la normativa establecida por la administración pública.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso
- c) Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
- e) **Asignar** el código de inventario en los bienes **municipales**, elaborando el listado de bienes para baja **y** descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
- f) Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
- g) Suscribir acta juntamente con el Encargado (a) de Contabilidad y Secretaría, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
- h) Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
- i) Participar con Auditoría Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
- j) Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
- k) Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
- l) Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.

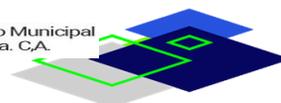


- m) Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
- n) Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
- o) Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
- p) Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
- q) Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
- r) Participar en la entrega de puesto de todos los empleados municipales.
- s) Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
- t) Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.
- u) Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.
- v) Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.
- w) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

2.4.6 Encargado (a) de Almacén

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.06 Encargado (a) de Almacén
Jefe Inmediato	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo operativo de nivel 4, cuya responsabilidad es la de realizar todos los procesos y actividades relacionadas con el custodio y resguardo de los bienes materiales adquiridos por la institución.</p> <p>Para ser Encargado (a) de Almacén, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Ser profesional de nivel medio de preferencia de la carrera de Perito Contador o, b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Paquetes Informáticos (Office) b) Control de Kardex c) Archivo de Documentos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Alto Nivel de Responsabilidad b) Proactivo c) Honestidad



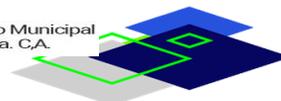
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar del ingreso y retiro de almacén y bodega.

III. OBJETIVOS

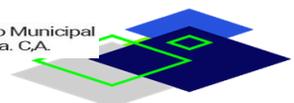
- a) Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de estos.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- b) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- c) Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que haya en existencia.
- d) Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de esta según procedimiento establecido.
- e) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de estos. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.



- f) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- g) Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- h) Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- i) Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- j) Llevar el control de ingresos a bodegas.
- k) Registrar los despachos realizados en bodega, y;
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.7 Cajero (a) General

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.07 Cajero (a) General
Jefe Inmediato	Director(a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo de nivel 4, 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>Para ser Cajero (a) General, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Nivel Diversificado de la carrera de Perito Contador b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal. c) Estudios universitarios en Auditoria (Opcional)
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Office b) Archivo de Documentos
Experiencia	a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajo en equipo. b) Alto Nivel de Responsabilidad c) Proactivo
Autoridad	a) N/A

Responsabilidad	a) Administrar los Recursos del Tesoro Municipal de manera adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas Municipales.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

- a) Puesto Administrativo, cuya finalidad es la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la Municipalidad, como parte de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Promover información en tiempo real del movimiento de fondos para la toma de decisiones.
- b) Proponer los procedimientos que mejoren la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.
- c) Realizar en conjunto con sus Receptores de Tesorería y de Garita, cada una de las funciones de:
- d) 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 eximirá de toda su responsabilidad con relación a esos pagos.
- e) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsabilidades de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de la Municipalidad con verificación previa de su legalidad.
- f) Apertura de cajas receptoras
- g) Revisión y conciliación diaria de recibos oficiales, utilidades por los receptores de tesorería, conciliando su utilización y los fondos percibidos.



- h) Observar los saldos de las formas oficiales, mantenimiento según las políticas del mínimo de existencia convenientes, las existencias programadas.
- i) Llevar o asignar al personal bajo su cargo, el control de caja chica para gastos de viáticos, o fondo rotativo debidamente autorizado, verificando la información contenida en los formularios correspondientes y conforme la liquidación de los mismos; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

Contigo al 100

Somos Transformación
Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

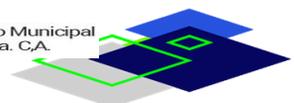
+502 7910-6100



Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt



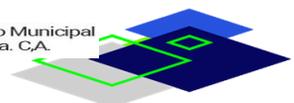
Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.8 Oficial Receptor (a) de Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.08 Oficial Receptor (a) de Tesorería
Jefe Inmediato	Cajero (a) General / Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo operativo de Nivel 5, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.</p> <p>Para ser Oficial Receptor (a) de Tesorería se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Diploma de Nivel de la carrera de Perito Contador. b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Office b) Archivo de Documentos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajo en equipo. b) Alto Nivel de Responsabilidad c) Soporte a la presión d) Honestidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a) N/A



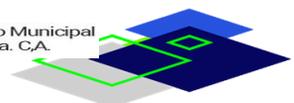
Responsabilidad	a. Recaudación de los diferentes servicios públicos de la Municipalidad, cuadrar efectivamente lo recibido en su cierre diario.
------------------------	---

III. OBJETIVOS

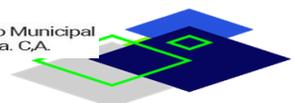
- a) Gestionar a través de la buena atención al público, la recaudación de ingresos y actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Recepción de pagos de los vecinos en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras.
- b) Formular reporte de corte diario de operaciones el cual se originará de la información que despliegue la aplicación de SICOIN GL, acto en el cual intervendrá el Cajero General, Tesorero, Auditor Interno o representante de dicha unidad.
- c) Realizar la apertura y cierre de la caja, ante el Tesorero (a) o Cajero (a) General, todos los días hábiles en la atención al público
- d) Extender los contribuyentes los comprobantes que correspondan, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las cantidades que de ellos se perciba, respetando en el correlativo correspondiente.
- e) Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, por concepto de arbitro, tasas, contribuciones por mejoras
- f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
- g) Presentar ante su Jefe inmediato superior informes periódicos, como mínimo una vez al año, que incluya los logros y limitaciones encontradas dentro de las funciones asignadas.



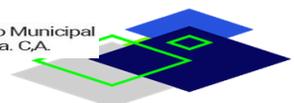
- h) Realizar el corte de caja al finalizar de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada, así como otros cortes oportunos para fortalecer la transparencia y el control gubernamental.
- i) Atender con amabilidad y cortesía a las personas que efectúan pagos o realizan consultas; brindar las orientaciones que correspondan y remitirlas con el Cajero General, cuando el caso amerite; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.9 Cobrador (a) de Garita Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.09 Cobrador (a) de Garita Municipal
Jefe Inmediato	Cajero (a) General / Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo y operativo de nivel 5, cuya responsabilidad es la recaudación de ingresos y actividades relacionadas con la prestación de Servicios Públicos en las garitas municipales.</p> <p>Para ser Cobrador (a) de Garita Municipal, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Diploma de nivel Diversificado de la carrera de Perito Contador (Preferentemente) b) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> b) Manejo de Office c) Archivo de Documentos d) Seguimiento de directrices
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajo en equipo. b) Alto Nivel de Responsabilidad c) Proactivo



	d) Soporte a la presión e) Honestidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Recaudación de los diferentes servicios públicos de la Municipalidad, cuadrar efectivamente lo recibido en su cierre diario. b) Resguardo de efectivo en depósitos Bancarios diarios.

III. OBJETIVOS

- a) Realizar actividades relacionadas con la recaudación de ingresos y actividades relacionadas con la prestación de Servicios Públicos en las garitas municipales.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atender las instrucciones indicadas por el Tesorero (a) o Cajero (a) General, si así corresponde, para el desarrollo de las actividades de cobranza.
- b) Realizar adecuadamente los cobros Municipales y extender los comprobantes autorizados por Contraloría General de Cuentas, respetando el correlativo correspondiente.
- c) Cuadrar el efectivo recibido diariamente y llevar estricto control y custodia de los talonarios para los cobros municipales que están bajo su responsabilidad.
- d) Entregar diariamente, o al finalizar su jornada de trabajo asignada por la autoridad respectiva, todos los fondos recaudados y los recibos oficiales expedidos, observando y atendiendo la formalidad de los procedimientos administrativos.
- e) Producir y ordenar la documentación de soporte de los ingresos percibidos, para que se traslade al área de contabilidad, con el objetivo de que se laboren las operaciones contables correspondientes.
- f) Promover la información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos municipales, así como los saldos establecidos oportunamente, según la función que desempeña, **y**;



g) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

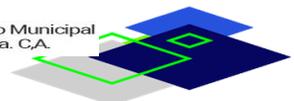
Contigo al 100

Somos Transformación

+502 7910-6100

Facebook.com/@MuniMorales
www.MuniMorales.Gob.Gt

Barrio Los Castro / Palacio Municipal
Morales, Izabal, Guatemala. C.A.



2.4.10 Auxiliar de DAFIM y Encargado (a) de Caja Chica

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.10 <i>Auxiliar de DAFIM y Encargado (a) de Caja Chica</i>
Jefe Inmediato	Cajero (a) General / Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo y operativo de nivel 5, responsable de la gestión administrativa de procesos y procedimientos inherentes a la DAFIM, con funciones de encargado de caja chica.</p> <p>Para ser Auxiliar de DAFIM y Encargado (a) de Caja Chica, se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Título Nivel Diversificado en Perito Contador o similar b) Estudios universitarios de carreras afines. c) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Ofimática b) Archivo de Documentos
Experiencia	a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares que le hayan familiarizado con el manejo de presupuestos públicos.
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de trabajo en equipo. b) Alto Nivel de Responsabilidad c) Proactivo

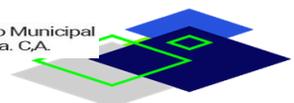
	d) Soporte a la presión e) Honestidad
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a. Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno a cargo de la municipalidad b. Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del fondo rotativo interno y/o pago directo.

III. OBJETIVOS

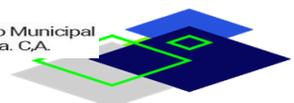
- a) Gestionar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y el reintegro correspondiente, de la liquidación final de fondos de caja chica.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno a cargo de la municipalidad, además preparar y enviar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente, así como la liquidación final de dichos fondos.
- b) Velar por la óptima rotación del fondo rotativo interno de acuerdo con los parámetros establecidos por la municipalidad.
- c) Revisar que el Código único de registro (CUR) contenga toda la información que requiera el sistema y que el gasto esté debidamente registrado y detallado por renglón.
- d) Elaborar y controlar los vales de fondo rotativo interno por las compras emergentes que requieran de pago inmediato.
- e) Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del fondo rotativo interno y/o pago directo.
- f) Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos (facturas, planillas, recibos) para el registro correspondiente a la rendición de cuentas.



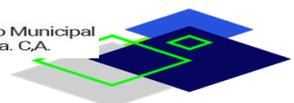
- g) Elaborar los cheques a los proveedores y otros beneficiarios, así como la gestión para obtener las firmas que corresponden a la ejecución presupuestaria a través de fondo rotativo.
- h) Entregar cheques a proveedores y otros beneficiarios de pagos a través de fondos rotativos interno, atendiendo a la calendarización previa.
- i) Cumplir con la calendarización para el ingreso de la solicitud de reposición del fondo rotativo interno.
- j) Archivar las copias de la documentación de las órdenes de pago y la documentación original del fondo rotativo interno.
- k) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.11 Encargada (o) de la Unidad de Cobros

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	11.00 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Código y Título de Puesto	11.11 Encargado (a) de la Unidad de Cobros
Jefe Inmediato	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Superior	Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo operativo de Nivel 4, responsable de la gestión de recuperación de la cartera vencida de todos los servicios públicos.</p> <p>Para ser Encargado (a) de la Unidad de Cobros se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a) Diploma de Nivel Diversificado en Perito Contador o similar b) Profesional Universitario de la carrera Ciencias Económicas c) Experiencia adquirida por medio de carrera administrativa municipal.
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Paquetes de Ofimática b) Archivo de Documentos c) Gestión de cobranza y Negociación d) Manejo de objeciones e) Buenas relaciones interpersonales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia mínima de 2 años en instituciones y puestos similares
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> b) Capacidad de trabajo en equipo. c) Alto Nivel de Responsabilidad



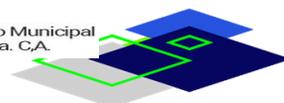
	<ul style="list-style-type: none"> d) Proactivo e) Honestidad f) Buena presentación
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Realizar actividades relacionadas con la eficiente recaudación de ingresos y reducción de la morosidad en la prestación de servicios públicos, IUSI y arbitrios.

III. OBJETIVOS

- a) Gestionar la eficiente recaudación de ingresos y reducción de la morosidad en la cartera vencida de la cuenta corriente de la prestación de servicios públicos, IUSI y arbitrios.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Presentar al Alcalde con visto bueno del director de la DAFIM de forma mensual, un programa de cobros y recuperación de la mora, en lo relativo a pago de IUSI, los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos.
- b) Elaborar notas de cobro a contribuyentes conforme a la morosidad de pago tomando en cuenta las fechas de vencimiento, urgentes y los pagos normales conforme orden cronológico.
- c) Atender telefónicamente o en forma personal consultas de las contribuyentes relacionadas al proceso de sus pagos.
- d) Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, por concepto de arbitro, tasas, contribuciones por mejoras
- e) Tratar con educación y decora a todos los usuarios o contribuyentes.
- f) Rendir cuentas a la cajera general del dinero recaudado.



- g) Cobrar correctamente a los usuarios Informar de cualquier cambio de lugar o ingreso de nuevos contribuyentes.
- h) Apoyar en la recepción de cobros en forma permanente, y;
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

