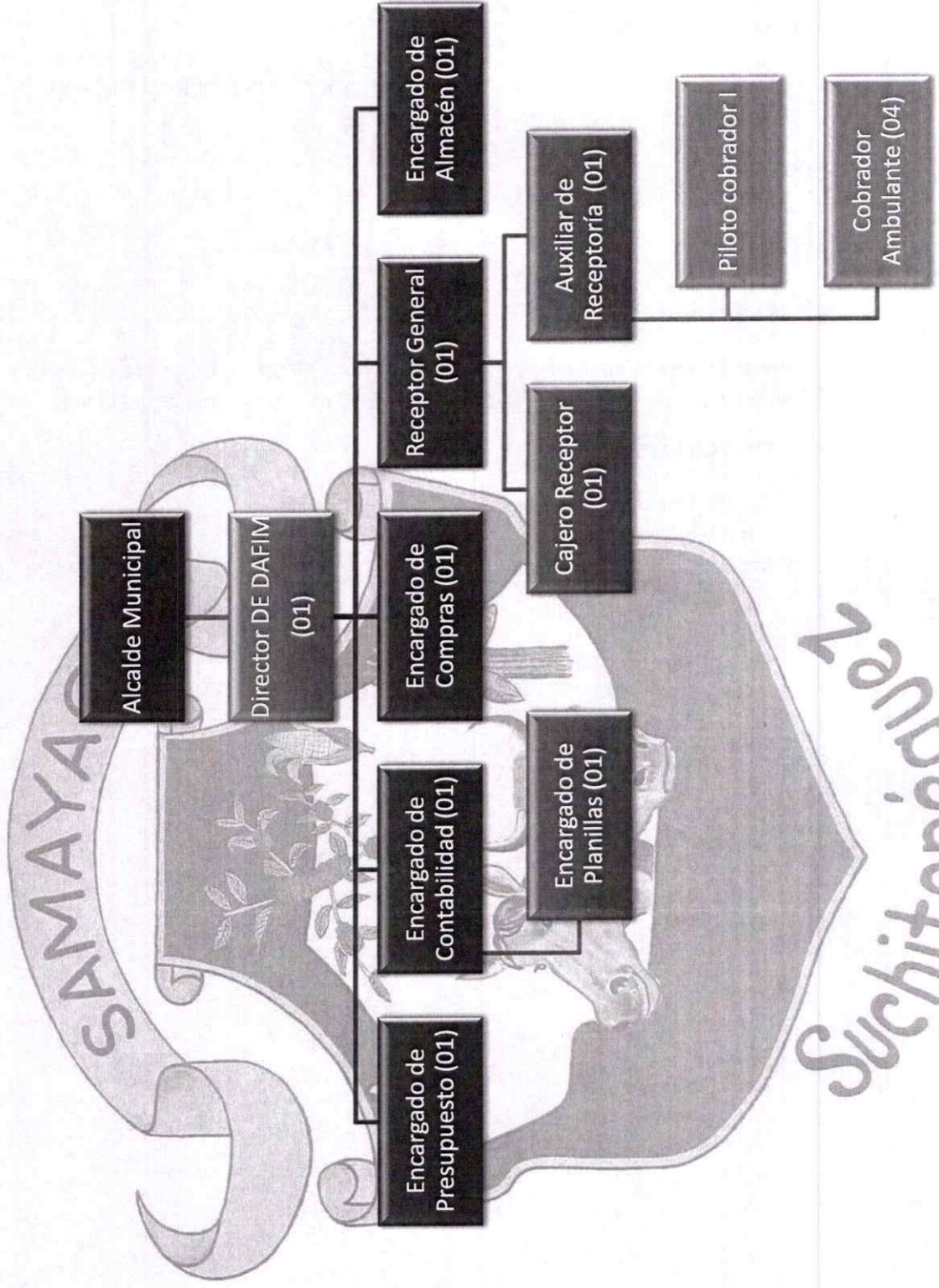




Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-



Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Director de la DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Cajero General, Cajero Receptor, Cobradores Ambulantes, Encargado de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Guarda Almacén.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad es de planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad. Nota: Para los efectos del presente manual en todos los textos que aparezca las siglas DAFIM, deberá entenderse que se refiere a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 98 del decreto 12-2002 Código Municipal y además las siguientes:
2. Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
3. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
4. Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
6. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
7. 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 copia al INFOM.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

8. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
9. Revisar los expedientes administrativos con el fin de verificar que contenga la papelería completa y necesaria para poder realizar el pago. Así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
10. Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.
11. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, pago de obras, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
12. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios cumpliendo así con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
13. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría de Cuentas para su examen de conformidad con la Ley.
14. Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y Recuperación de la Deuda Morosa" y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.
15. Certificar los saldos de los contribuyentes morosos y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.
16. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo, y que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

OTRAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA AFIM DIRECTA O DELEGABLE:

1. Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
2. Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
3. Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
4. Realizar diariamente el corte de caja.
5. Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
6. Control de tarjetas de cuenta corriente de los servicios municipales.
7. Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
8. Realizar informe de ingresos según el origen.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

9. Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.

10. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Encargado de Presupuesto.
- Con el Encargado de Contabilidad.
- Con el Encargado de Almacén.
- Con el Encargado de Compras. Cajero General

AUTORIDAD:

- Es quien tiene la autoridad en el cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

RESPONSABILIDAD:

- Ante el Concejo Municipal y con el Alcalde Municipal del cumplimiento de atribuciones y funciones de la unidad de administración financiera integrada municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen y ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Conocimientos de la metodología del presupuesto por programas.
- Conocimiento en sistema SICOIN GL.
- Conocimiento de Windows y Office, valores y ética profesional.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. 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.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM).
6. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar y someter a consideración del Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

11. Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
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. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM) los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
15. Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la Dirección Municipal de Planificación (DMP), así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Analizar y elaborar a consideración del Director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la Unidad de Administración Integrada Municipal (AFIM), Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
19. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la AFIM.
- Con el Oficial de Contabilidad.
- Con el Oficial de compras.

RESPONSABILIDAD:

- Ante el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), por el mantenimiento y mejora tanto del software como del Hardware de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Perito Contador
- Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
- Conocimientos de Windows y Office.
- Capacidad numérica y utilización de sumadoras



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado (a) de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), bajo la coordinación y supervisión del Director de la AFIM.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Encargado de registrar todas las operaciones contables de la Municipalidad en el Sistema SICOIN GL.
2. Elaboración de Estados Financieros Municipales.
3. Operación y Control de los libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias a favor de la Municipalidad.
4. Llevar el control de egresos por renglón presupuestario y por producto de forma cuatrimestral.
5. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
7. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
8. Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
9. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
10. Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
11. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

12. Generar los reportes de la Caja Fiscal mensualmente para realizar el cuadro y rendición de cuentas de ingresos y egresos ante la Contraloría General de Cuentas.
13. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
14. Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
15. Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
16. 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.
17. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
18. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
19. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, así como por el oportuno registro y la razonabilidad de las cifras presentadas.
20. Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la AFIM
- Con el Oficial de Presupuesto.
- Con el Oficial de Almacén.
- Con el Oficial de compras.

RESPONSABILIDAD:

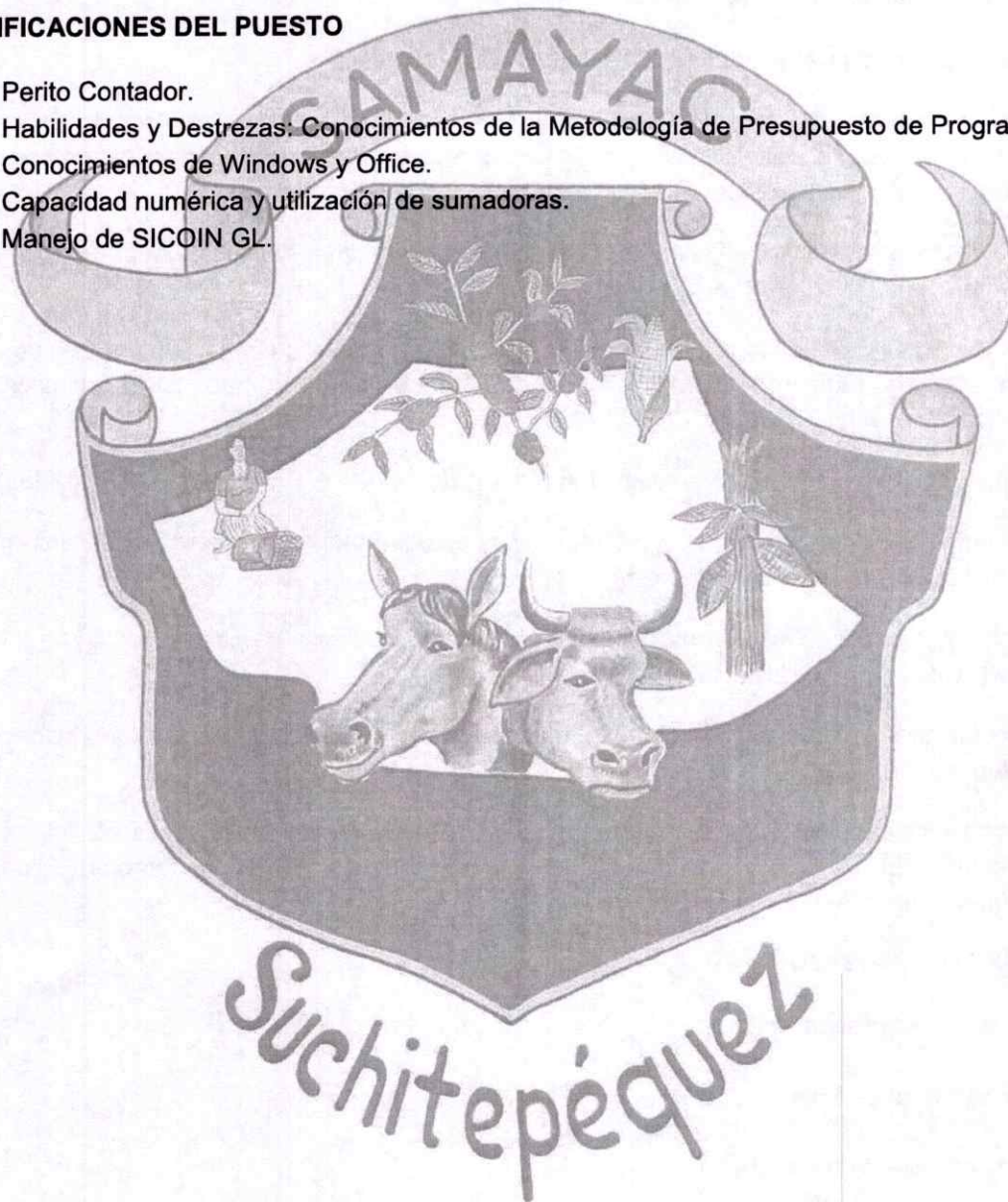
- Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y la evaluación de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas y leyes vigentes.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Perito Contador.
- Habilidades y Destrezas: Conocimientos de la Metodología de Presupuesto de Programas.
- Conocimientos de Windows y Office.
- Capacidad numérica y utilización de sumadoras.
- Manejo de SICOIN GL.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado (a) de Planillas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Contribuir al buen funcionamiento de la oficina de recursos humanos en base a las atribuciones asignadas relacionadas a la contratación, pago y liquidación de los empleados municipales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de planillas del personal de funcionamiento e inversión.
2. Elaboración de Planillas de IGSS mensual.
3. Actualizaron mensual de libros de salarios funcionamiento e inversión.
4. Elaboración de listado de descuentos judiciales y enviarlo al Director Financiero para que efectúen el pago a los beneficiarios.
5. Realizar cálculos de indemnización y prestaciones laborales.
6. Elaboración de recibos de indemnización y prestaciones laborales.
7. Cálculos y elaboración de recibos de complemento de salarios del personal suspendido por el IGSS.
8. Elaboración de planillas de horas extras.
9. Elaboración de planillas de jubilados mensualmente.
10. Elaboración de planillas de bonificación incentivo funcionamiento e inversión.
11. Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo

RELACIONES DE TRABAJO

- Coordina su trabajo con el jefe de recursos humanos, se apoya con otros jefes de unidades administrativas cuando se requiera.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

AUTORIDAD

- No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de las atribuciones asignadas, así como del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación:
 - Tener título o diploma de educación media, preferiblemente con estudios universitarios vinculados a la administración.
 - Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.
- Habilidades y Destrezas
 - Conocimientos de Administración
 - Conocimientos sobre la legislación laboral guatemalteca
 - Conocimientos sobre resolución de conflictos
 - Manejo de equipo de computación

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Compras
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en SICOIN GL y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SICOIN GL, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Elaborar las bases para los concursos de compra directa electrónica, publicar y adjudicar en el sistema GUATECOMPRAS las compras directas en forma electrónica previa autorización de la autoridad superior.
21. Otras atribuciones inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Director de la AFIM y compañeros de la DAFIM.

AUTORIDAD

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Ante el Director de la AFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad, acuerdo a normas y leyes vigentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
 - Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP.
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos:
 - En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
 - Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS	Auxiliar de Receptoría, Cajero Receptor, Cobradores Ambulantes.

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, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asignar y apertura de las cajas receptoras.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al director de la DAFIM, 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 fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
10. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

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. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, para presentar informes de trabajo, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación: Título nivel medio.
- Habilidades y Destrezas En el uso de equipo de oficina.
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Receptoría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Receptor General
SUBALTERNOS	Cobradores Ambulantes

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de asistencia al Receptor General en cuanto a la recepción y depósito de lo recaudado por los receptores ambulantes y el control administrativo de los servicios públicos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción y depósito diario de los arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales, recaudados por los receptores ambulantes.
2. Operar en el sistema los documentos que respaldan lo recaudado por los receptores ambulantes, generando el reporte diario correspondiente para revisión de la Receptora General.
3. Entrega a la Receptora General los documentos que respaldan los ingresos entregados por los recaudadores ambulantes y el respectivo reporte.
4. Entrega a los receptores ambulantes los talonarios de recibos de ingresos 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas llevando el control respectivo.
5. Realizar un inventario mensual de la correlatividad numérica y existencia de los talonarios 7b, 31 B o documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para presentárselo al Director Financiero Municipal.
6. Generar en el sistema el libro o reporte de existencia de talonarios y recibos.
7. Generar en el sistema el libro o reporte de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
8. Apoyar en la elaboración del cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
9. Apoyar en la elaboración de la conciliación anual de Ingresos.
10. Elaborar notas de crédito y débito previa aprobación del encargado de contabilidad.
11. Control de usuarios y cobro de los servicios públicos municipales e inquilinos de mercado.

RELACIONES DE TRABAJO

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

AUTORIDAD

- En el control de la recaudación de ingresos por los receptores ambulantes.
- En el control y entrega de los recibos de cobro.
- En la solicitud de aprobación de notas de crédito y débito, así como la correlatividad numérica de los recibos.
- Depósito diario de lo recaudado por los receptores ambulantes.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RESPONSABILIDAD:

- Por el manejo de documentación relacionada con la receptoría de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Como mínimo Título de nivel medio.
 - Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
 - Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP.
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos
 - Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
 - Para el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point),
 - Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
 - De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cajero Receptor
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Cajero General
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados 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 dirección de la AFIM, 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 jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Y todas aquellas que por su naturaleza son inherentes a la persona.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato.
- Con los colaboradores ambulantes y contribuyentes.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

AUTORIDAD:

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

RESPONSABILIDAD:

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación: Titulo nivel medio.
- Habilidades y Destrezas En el uso de equipo de oficina.
- Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

SAMAYAC
Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Piloto Cobrador I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Receptor General, Dirección de Servicios Públicos Municipales y RRHH
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales por el servicio de recolección de desechos sólidos y otros ingresos que fueran indicados, así como apoyo a la recaudación en cuanto a la entrega de cobros.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejar el tren de aseo y realizar el cobro respectivo según servicio prestado por la municipalidad.
2. Reportar diariamente los cobros realizados a tesorería
3. Recolectar los residuos sólidos del municipio de Samayac Suchitepéquez según ruta asignada.
4. Asistir a los recolectores de desechos sólidos en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final o vertedero autorizado.
5. Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro o edificios municipales.
6. Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
7. Reportar las incidencias y problemas durante el recorrido.
8. Apoyar con la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
9. Terminar la ruta que le sea asignada.
10. Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos.
11. Mantener limpia su área de trabajo.
12. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne en relación a la recolección de desechos sólidos en el municipio.
13. Realizar cobros a los usuarios del servicio de recolección de desechos sólidos.
14. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
15. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
16. Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático.
17. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
18. Durante los meses de enero a octubre, deberá recolectar desechos sólidos en establecimientos educativos del municipio de Samayac, según se le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y población usuaria de servicios municipales.

AUTORIDAD:

- Para requerir el cobro de arbitrios y tasas municipales.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Cobradores Ambulantes I, II, III y IV
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Auxiliar de Receptoría
SUBALTERNOS	Ninguno

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 a la entrega de notas de cobro.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
2. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
3. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
4. Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
5. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
6. Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.
7. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
8. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con su jefe inmediato superior, con el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y población usuaria de servicios municipales.

AUTORIDAD:

- Para requerir el cobro de arbitrios y tasas municipales.

RESPONSABILIDAD:

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos en nombre de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación:
 - 3ero. Básico como mínimo.
- Habilidades y Destrezas
 - Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Encargado de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DAFIM
AUTORIDAD SUPERIOR	Director DAFIM
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. 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.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. 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.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. 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.
9. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.



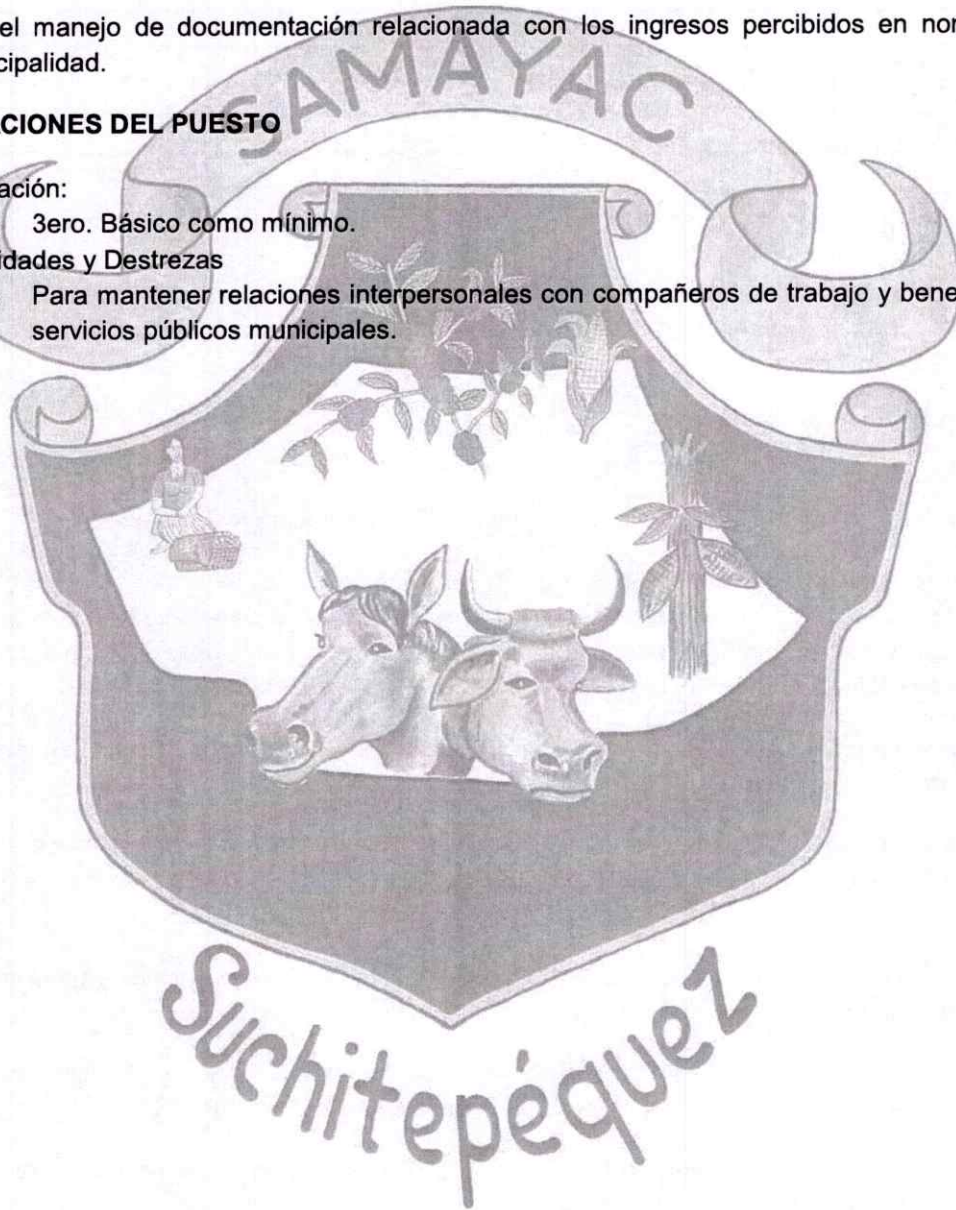
Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RESPONSABILIDAD:

- Con el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos en nombre de la municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación:
 - 3ero. Básico como mínimo.
- Habilidades y Destrezas
 - Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. 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.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD

- No tiene ninguna autoridad.

RESPONSABILIDAD:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Educación
 - Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.
 - Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP.
- Habilidades, destrezas y otros conocimientos
 - En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
 - Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.