



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo IX

**Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Septiembre, 2016**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de "Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida".

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedente Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	21
VIII.	Organigrama Institucional	23
IX.	Organización y Funciones Institucionales	24
X.	Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	28
•	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	29
•	Asistente de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	35
	Departamento de Tesorería Municipal	
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	39
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	44
•	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	45
•	Asistente de Tesorería Municipal	50
•	Auxiliar de Egresos	53
•	Encargado de Ingresos	57
•	Receptor de Caja	62
•	Encargado de Cobros	67
•	Auxiliar General de Cobros	72
•	Auxiliar de Cobros	75
	Departamento de Contabilidad	
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	79
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	82
•	Jefe del Departamento de Contabilidad	83
•	Auxiliar de Contabilidad	87
•	Encargado de Inventarios	92
•	Auxiliar General de Inventarios	96
•	Auxiliar de Inventarios	99
	Departamento de Presupuesto	
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	103
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puesto	105
•	Jefe del Departamento de Presupuesto	106
•	Auxiliar de Presupuesto	111



XI. Control de Modificaciones	115
XII. Hoja de Edición	116
XIII. Fecha de Vigencia	117



I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “Pueblo de Loza Pintada”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “Lugar Cubierto de Nubes”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

Administración 2016-2020

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba -Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

¹Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN

- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

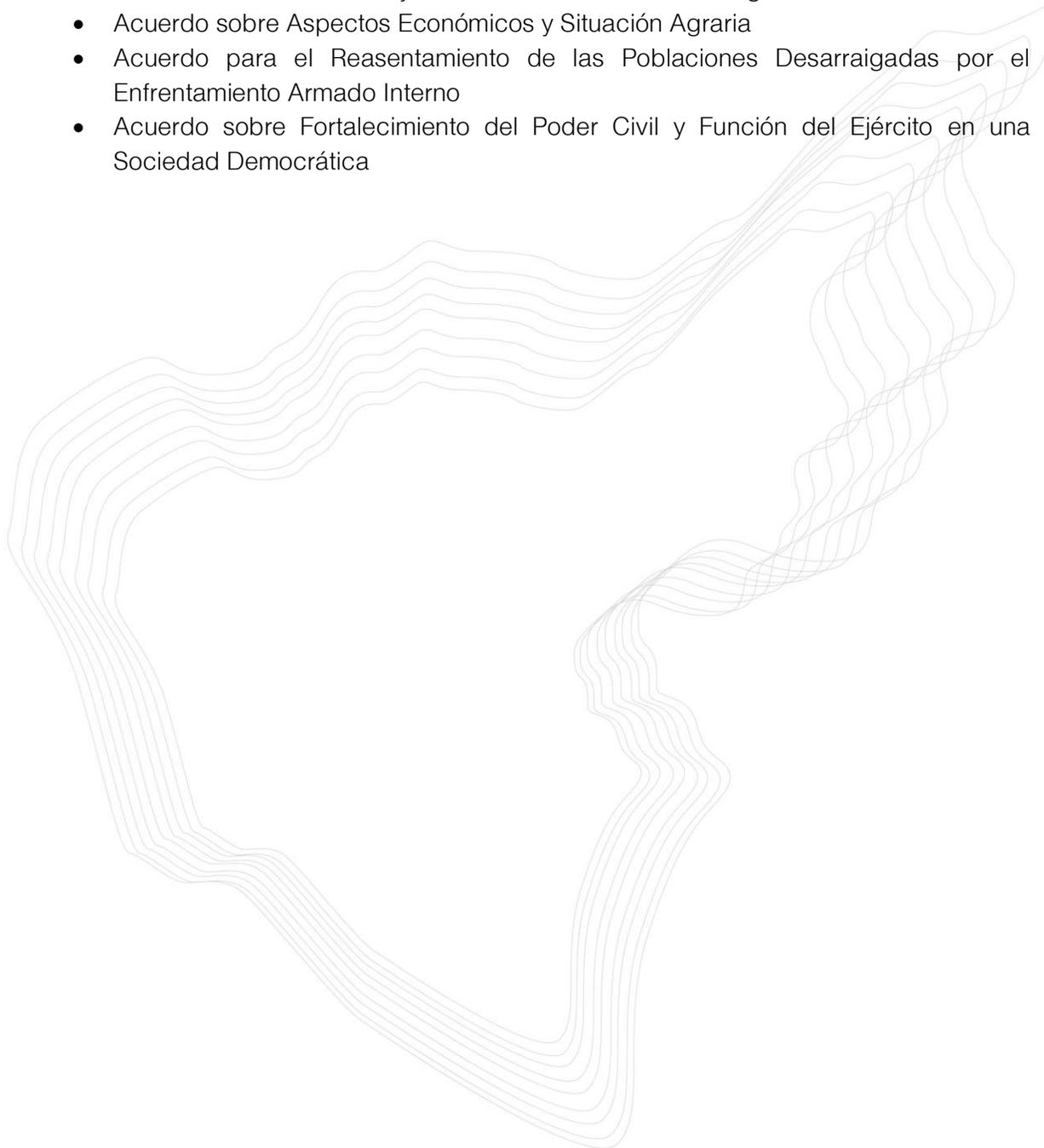
- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Público

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La Estructura Organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 90:

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 94:

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;

Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Administración 2016-2020

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51:

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.
- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Artículo 58:

- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

- 9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

En materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En materia de la Seguridad:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

- 8. De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios:

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;

Artículo 68:

n) La prestación del servicio de policía municipal;

Artículo 79:

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

Órganos

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión.** Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

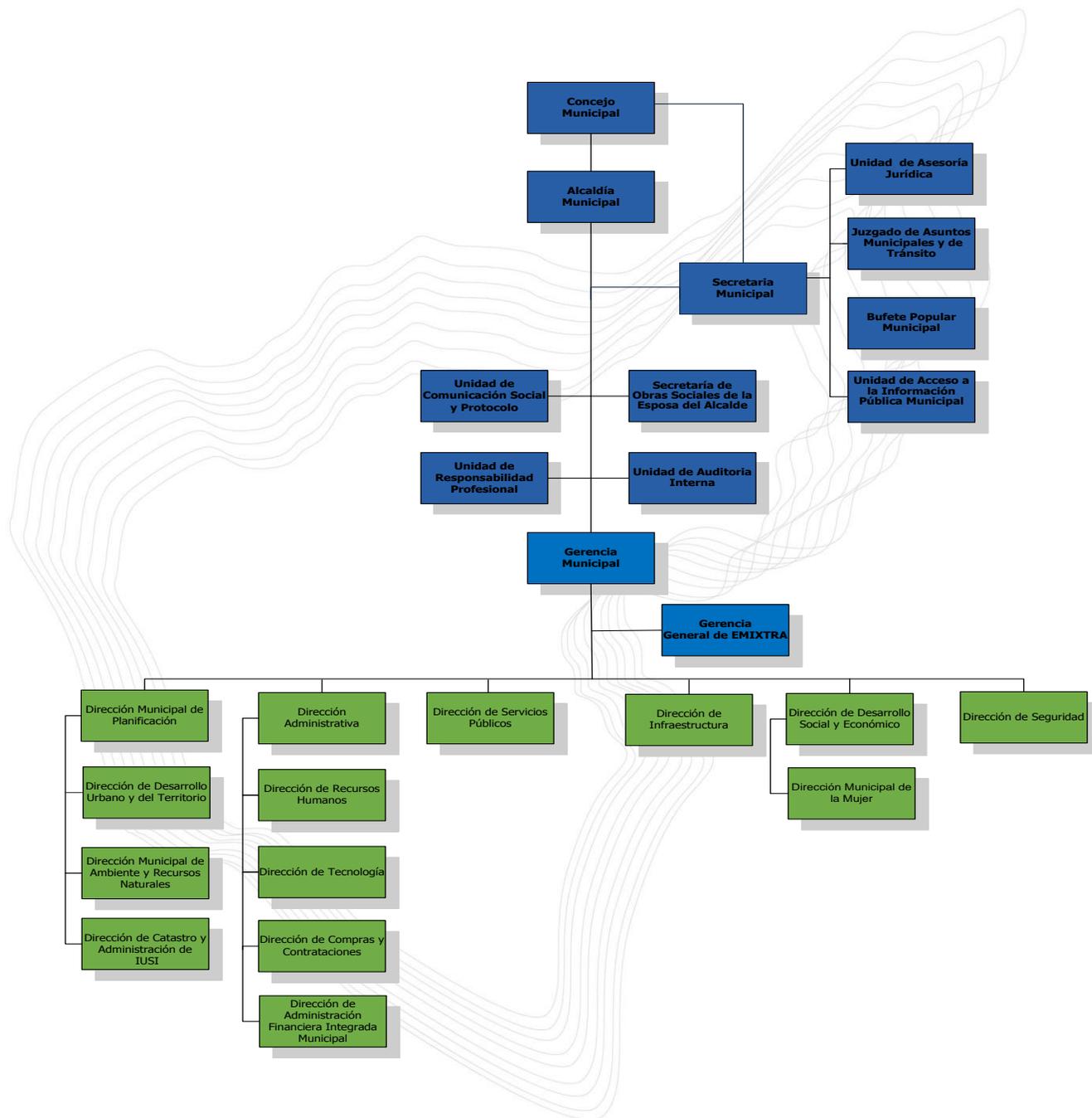
Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal H, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

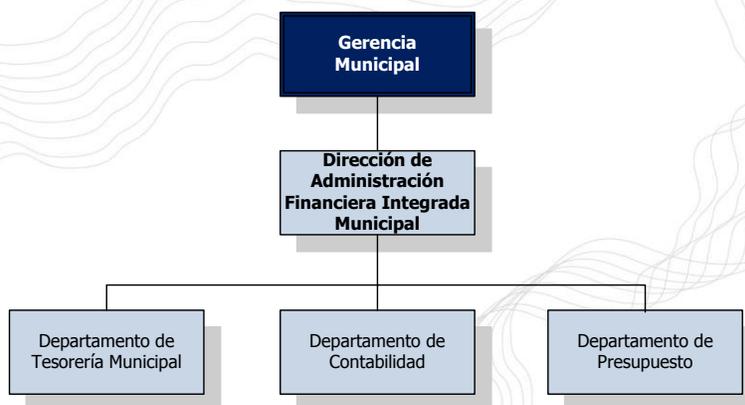
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

10.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Tesorería Municipal
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto

Descripción:

Es la responsable de captar y registrar los ingresos provenientes de pagos, prestación de servicios, manejo de la nómina, viáticos y otros fondos obtenidos de transferencias externas para ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismo, estableciendo controles que permitan brindar información confiable.

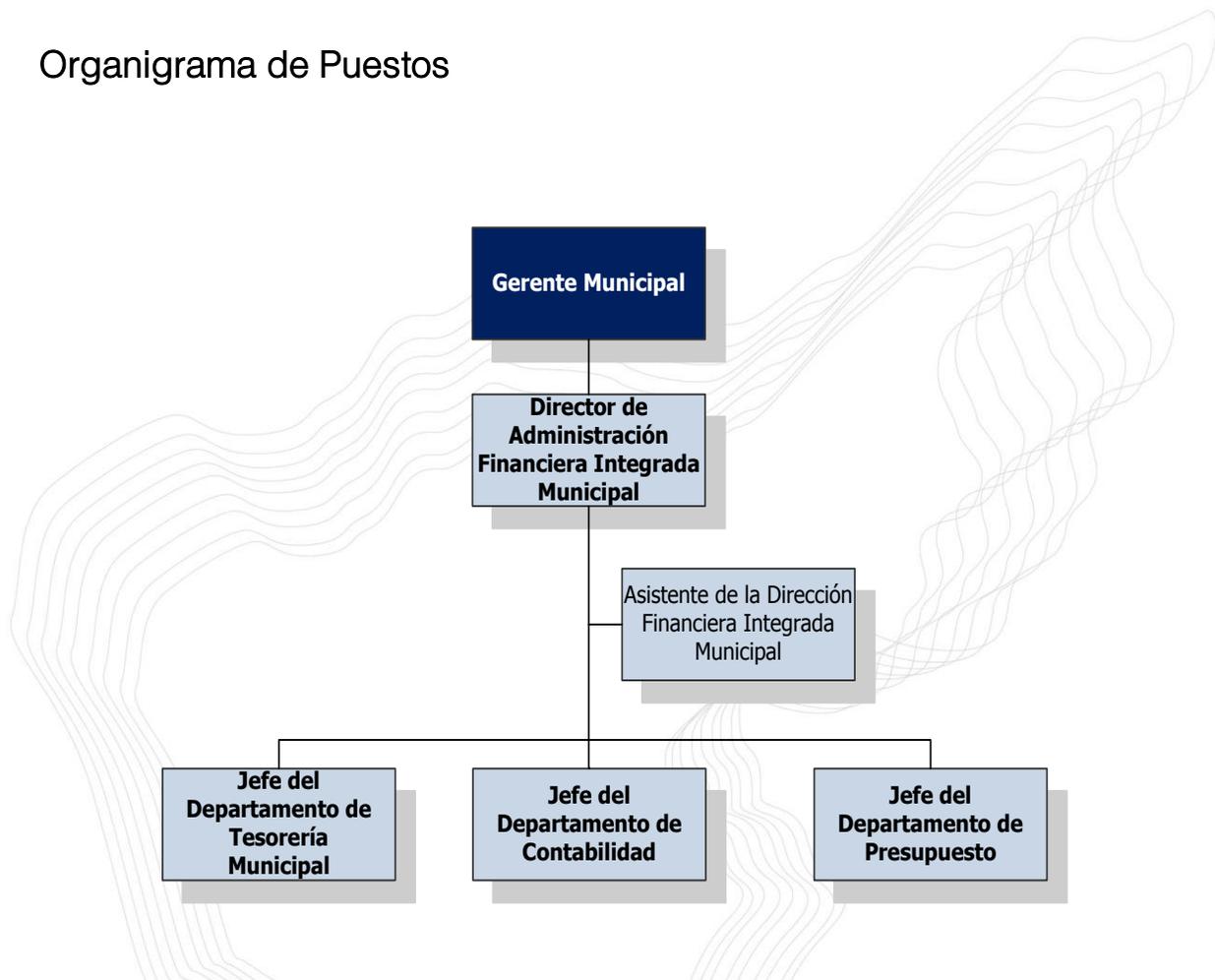
Funciones:

1. Recibir la rendición de cuentas por los cajeros receptores municipales, Entidades Bancarias, llevar el registro y rendición de cuentas de los cobros efectuados por cuenta ajena.
2. Realizar el cobro y registrar el pago de impuestos, arbitrios, tasas municipales y otros.
3. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
4. Emitir reportes de ingresos diarios, liquidación de documentos y reporte sobre depósitos bancarios.
5. Remitir a donde corresponde los informes y fondos generados por la naturaleza de sus funciones.
6. Coordinar con el Departamento de Atención al Vecino la liquidación de los boletos de ornato en forma eficiente.
7. Facilitar al contribuyente la solución de sus problemas de pago indicándole los pasos o trámites necesarios a realizar.
8. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al municipio.
9. Efectuar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del municipio.
10. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, cuatrimestrales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
11. Coordinar con las áreas que no pertenecen al Departamento Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Sección de Ingresos en la prestación de sus servicios.

12. Someter a consideración del Gerente Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite.
13. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
14. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado al Departamento de Tesorería Municipal por error aritmético o pago indebido.
15. Elaborar la proyección de ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla a Gerencia Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Concejo Municipal para su aprobación.
16. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
17. Coordinar las actividades relativas a la administración de los recursos financieros así como custodiar los ingresos percibidos para distribuirlo de acuerdo al origen de los fondos y mantener la liquidez de la Municipalidad.
18. Implementar la Administración Financiera que se basa en los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo partícipe de la formulación de la Política Financiera Municipal y de la administración del sistema contable para la integración de cuentas y transacciones, mediante la supervisión del control de la disponibilidad financiera.
19. Apoyar la aplicación de la normativa legal vigente a través de procedimientos administrativos y técnicos con el cual se establezca un control interno de la ejecución presupuestaria de los gastos y los recursos disponibles así como de gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes áreas para su funcionamiento.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Asistente de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
 - Jefe del Departamento de Contabilidad
 - Jefe del Departamento de Presupuesto

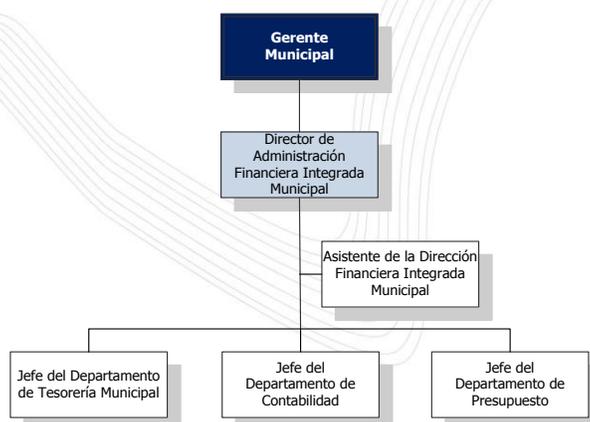
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Administración Financiera Integrada Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.00.01	Puesto Funcional: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 06
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de la Dirección Financiera Integrada Municipal Jefe del Departamento de Tesorería Municipal Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Presupuesto 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X							
2	Propone 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 áreas municipales.	X							
3	Rinde cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que se hagan por orden del Alcalde.						X		
4	Programa el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la Municipalidad, en concordancia con los requerimientos de las áreas municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como vigila que se realicen los pagos que estén fundados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.		X						
5	Lleva el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y prepara los informes analíticos correspondientes.	X							
6	Remite a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.								X
7	Evalúa cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio y propone las medidas que sean necesarias.						X		
8	Verifica que se realice el cierre contable y la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.								X
9	Administra, controla y fiscaliza los tributos y en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.	X		X					
10	Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de	X							

	administración financiera.								
11	Mantiene una adecuada coordinación con los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera y aplica las normas y procedimientos que emanen de éstos.	X							
12	Vigila para que se mantenga actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el Catastro Municipal.				X				
13	Informa al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.				X				
14	Administra la Deuda Pública Municipal.								X
15	Administra la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.		X						
16	Presenta la información financiera que por ley le corresponde.				X				X
17	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera (desde el segundo punto hasta el presente que se encuentren contenidos en el Artículo 98, reformado por el Artículo 28 del Decreto 22-2010).		X						
18	Asiste al Alcalde Municipal, para que formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las Políticas Públicas vigentes y lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.								X
19	Elabora las propuestas de la política financiera para someterlas a consideración del Alcalde y éste a su vez al Concejo Municipal.		X						
20	Cumple y mantiene atención por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.	X							
21	Analiza y envía para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política Financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.				X				
22	Propone las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.		X						
23	Prepara y presenta al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.				X				
24	Prepara la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.		X		X				
25	Examina que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.				X				
26	Participa en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.				X				
27	Presenta el programa de endeudamiento, así como el pago								X

	del servicio de la deuda para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.								
28	Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.								X
29	Supervisa la integración del Plan Operativo Anual -POA- y revisa la redacción, antes de trasladarlo para su aprobación.								X
30	Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA-, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.								X
31	Solicita las transferencias oportunamente y con la debida justificación.		X						
32	Representa a las áreas a su cargo.	X							
33	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.							X	
34	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
35	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
36	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
37	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
38	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
39	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
40	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamento a su cargo.								X
41	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
42	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
43	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
44	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
45	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la	X							

Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Alcalde Municipal • Gerente Municipal • Directores y Jefes de las áreas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal • Auditoría Interna • Directores y Jefes de las áreas que integran la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Cierre de Pensum Preferentemente Licenciatura en el Área afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Coordinación y manejo de personal, en finanzas, presupuestos, administración pública, gestión municipal, Leyes Fiscales, Leyes Municipales y Leyes Estatales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para elaborar y presentar informes financieros 		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Solución de problemas 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

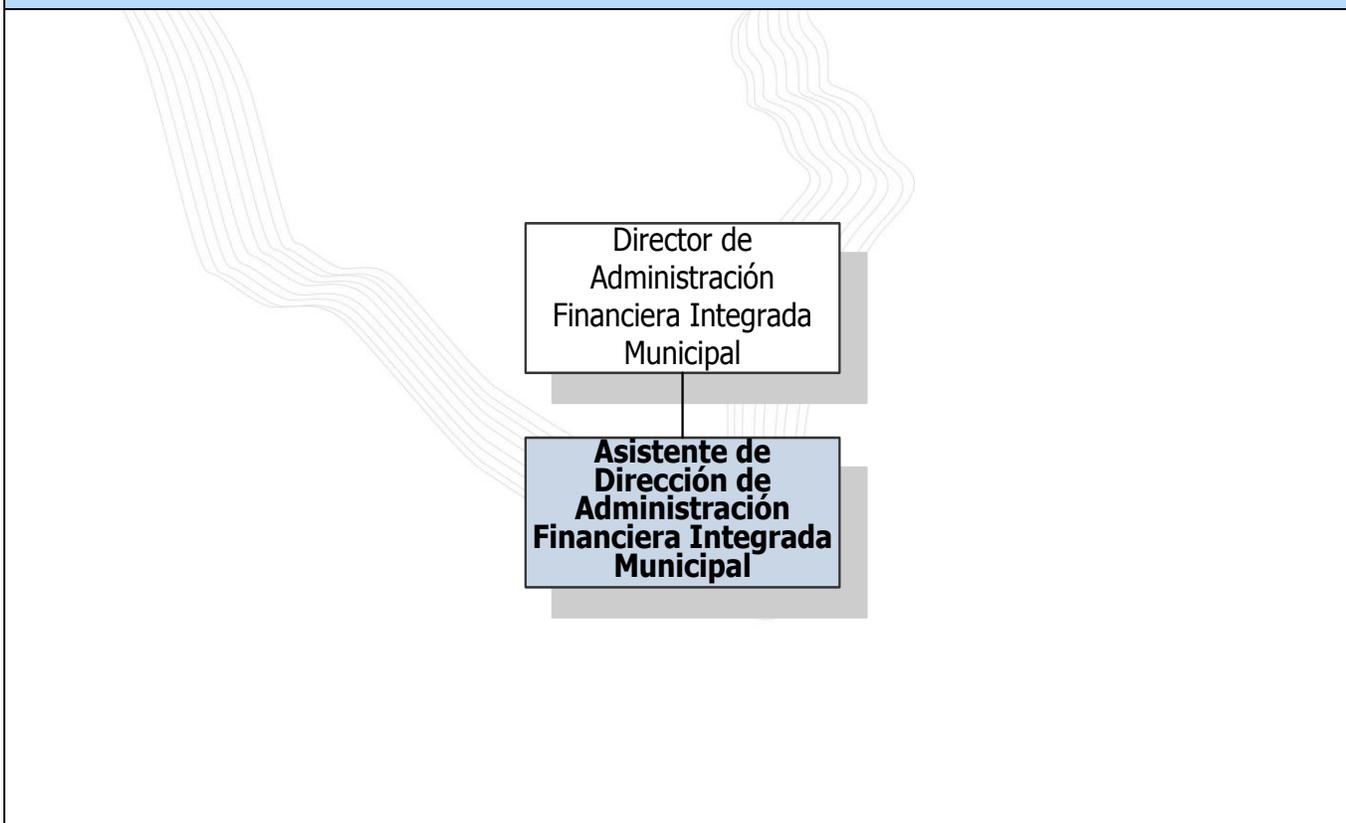
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección Financiera Integrada Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de recibir, registrar, dar trámite, elaborar y archivar la información y documentación de la Dirección dar información que se solicite en relación a los asuntos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibir, redactar, enviar y tramitar toda la correspondencia de la Dirección.	X							
2	Elabora notas varias a diferentes áreas tanto externos como internos.	X							
3	Atiende personal que solicita información sobre asuntos financieros.	X							
4	Recibe solicitudes para trámite de devolución de depósitos de licencias de construcción.			X					
5	Lleva el seguimiento y el trámite de la papelería que se envía a la Contraloría de Cuentas y MINFIN.				X				
6	Elabora informes semanales de las atribuciones que realizan en la Dirección.		X						
7	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección por información.	X							
8	Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación.	X							
9	Solicita expedientes de prestaciones laborales a diferentes áreas.	X							
10	Elabora la planificación del pago de las prestaciones laborales para autorización del Director.		X						
11	Traslada y da seguimiento en el área financiera a los pagos de prestaciones laborales de acuerdo con la planificación.	X							
12	Traslada y lleva control de cheques para firma de la Autoridad Superior.	X							
13	Elabora y da seguimiento en las diferentes áreas financieras sobre los pagos de prestaciones de acuerdo a la programación semanal.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Solicita, coordina y entrega donaciones que son solicitadas a Alcaldía Municipal por agrupaciones de vecinos, Instituciones Públicas y Privadas (Eventual).								
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.								
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							

18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							
----	---	---	--	--	--	--	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración Financiera Integrada Municipal • Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal • Personal de las áreas que integran la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

PERFIL DE PUESTO

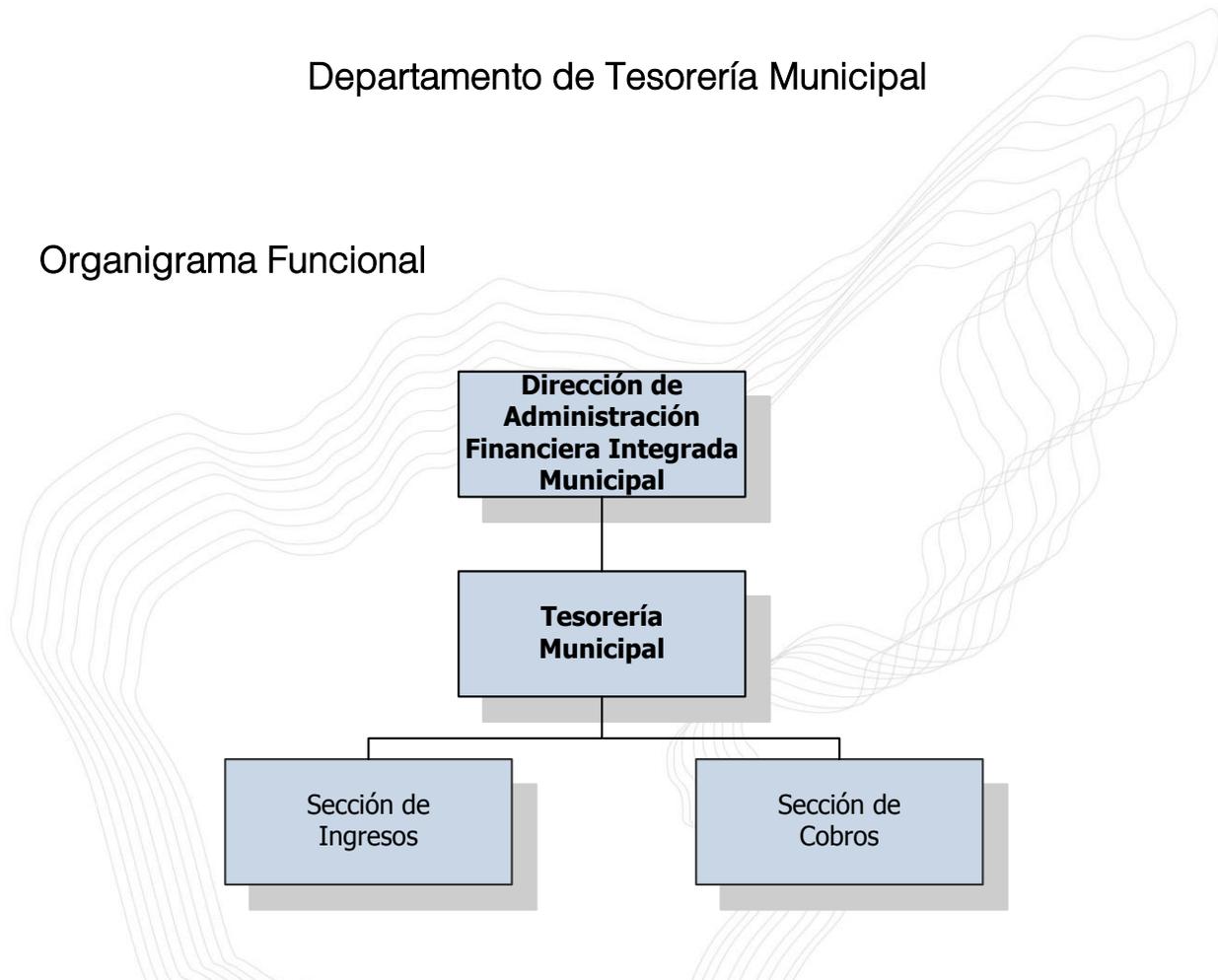
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistente de Gerencia, Administración Pública y manejo financiero		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Tesorería Municipal

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Tesorería Municipal
 - Sección de Ingresos
 - Sección de Cobros

Descripción:

Es responsable de realizar las actividades relativas a la administración de los recursos financieros, custodiar los ingresos percibidos para distribuirlos de acuerdo al origen de los fondos y mantener la liquidez de la Municipalidad.

Funciones:

1. Recibir las facturas y expedientes de compra, autorizados por las autoridades respectivas, para el trámite de pago, mediante cheque.
2. Emitir cheques y sus respectivos vouchers para pago.
3. Trasladar expedientes completos con cheque vouchers al área de contabilidad para su liquidación.
4. Llevar control y archivo de toda la documentación de pagos realizados.
5. Realizar control de chequeras.
6. Llevar el control de reintegros de caja chica.
7. Participar en la programación del Plan Financiero Anual y Mensual.
8. Administrar los recursos percibidos por concepto de tasas, arbitrios, transferencias corrientes y de capital, préstamos y donaciones.
9. Administrar el Sistema de Cuenta Única de la Municipalidad.
10. Coordinar el registro de los ingresos provenientes de pagos percibidos por Agencias Municipales, Sistema Bancario y otros fondos obtenidos de transferencias externas para ser trasladados al Sistema Bancario Nacional.
11. Programar los egresos según los planes municipales, según el origen y destino de los fondos, para mantener la liquidez de las finanzas municipales.
12. Coordinar la administración de la caja única y la disponibilidad financiera para preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
13. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
14. Plantear estrategias de cobro que permitan reducir las cuentas en mora y contribuyan a la recaudación de arbitrios municipales.
15. Suscribir convenios para regularizar las cuentas pendientes de pago.
16. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones a los vecinos cuando por error o duplicidad se haya realizado un pago indebido.
17. Administrar la caja única así como controlar la disponibilidad financiera para preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones de recaudación y de pagaduría.

SECCIÓN DE INGRESOS

Descripción:

Es la responsable de registrar los ingresos provenientes de pagos percibidos por Cajas Receptoras, Sistema Bancario y otros fondos obtenidos de transferencias externas para ser trasladados al Sistema Bancario Nacional ejecutando las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución de los mismos hacia Departamento de Tesorería Municipal, estableciendo controles que permitan brindar información confiable.

Funciones:

1. Administrar y controlar las cajas receptoras, entregar las formas autorizadas para la recepción de ingresos.
2. Recibir la rendición de cuentas por los cajeros receptores municipales, Entidades Bancarias, llevar el registro y rendición de cuentas de los cobros de cuenta ajena efectuados por medio del Sistema Bancario.
3. Realizar el cobro y registrar el pago de impuestos, arbitrios, tasas municipales y otros.
4. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
5. Emitir reportes de ingresos diarios, liquidación de documentos y reporte sobre depósitos bancarios.
6. Remitir a donde corresponde los informes y fondos generados por la naturaleza de sus funciones.
7. Coordinar con el área de Atención al Vecino la liquidación de los boletos de ornato en forma eficiente.
8. Facilitar al contribuyente la solución de sus problemas de pago indicándole los pasos o trámites necesarios a realizar.
9. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del Erario Público Municipal que por ramos de la ley de Ingresos correspondan al Municipio.
10. Ejecutar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Municipio.
11. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, cuatrimestrales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
12. Coordinar con las áreas que no pertenecen al Departamento de Tesorería Municipal, pero que tienen relación con la Sección de Ingresos en la prestación de sus servicios.

13. Someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipales directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que éste solicite.
14. Recibir los avisos de notificaciones y demás documentos oficiales que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
15. Comprobar las formas oficiales, a través de la verificación física que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
16. Proporcionar información verbal y/o escrita sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
17. Realizar proyección de ingresos.
18. Informar la captación externa.
19. Realizar la operatoria de depósitos bancarios para verificar la disponibilidad financiera.
20. Llevar el control y archivo de formularios oficiales 7B y 31B en orden del correlativo.
21. Verificar el control y la recuperación del valor de los cheques rechazados de los vecinos contribuyentes.
22. Operar en el sistema ORACLE y sistema SICOIN GL los cobros percibidos por el Sistema Bancario.

SECCIÓN DE COBROS

Descripción:

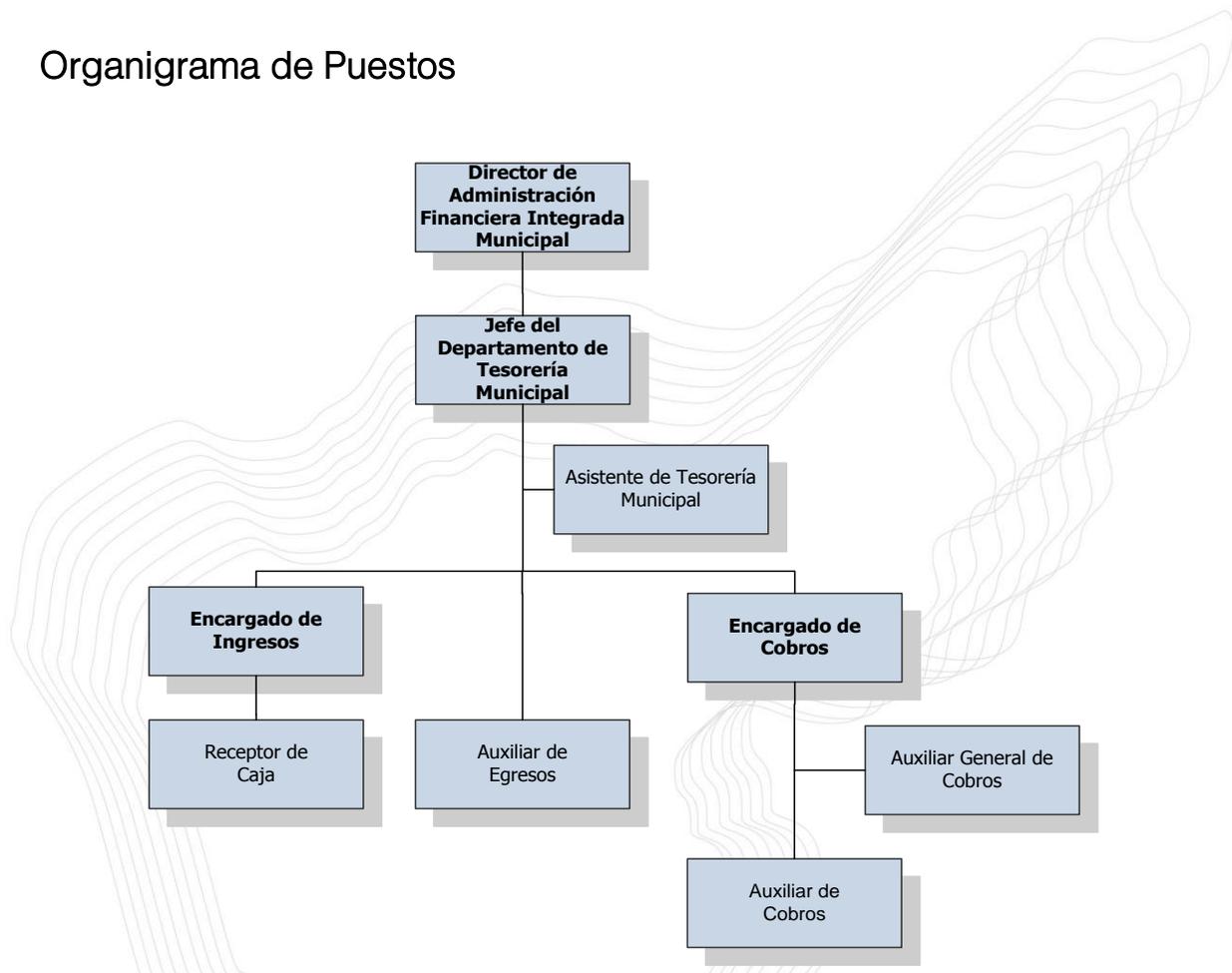
Es la responsable de aplicar las Políticas de recaudación de la recuperación de los ingresos así como gestionar y efectuar el cobro de la cartera morosa y de realizar el cobro administrativo y judicial de la deuda municipal.

Funciones:

1. Realizar la gestión recaudatoria de la Municipalidad.
2. Llevar estricto control de cobros realizados.
3. Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar y verificar su registro.
4. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas en mora.
5. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas en mora.
6. Informar a las Direcciones que correspondan sobre el comportamiento de los vecinos con cuentas en mora.
7. Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores y personal bajo su cargo.
8. Controlar y custodiar los documentos de soporte que correspondan a la Sección de Cobros.
9. Aplicar el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones y demás recursos de naturaleza pública que deban satisfacer los obligados al pago.
10. Definir los mecanismos de cobro así como las herramientas a aplicar según el caso.
11. Aplicar los recargos que sean aprobados por el Concejo Municipal en los cobros que se establezcan y restar los descuentos debidamente autorizados que procedan.
12. Suscribir los convenios con los interesados con el objeto de recuperar los montos adeudados al Municipio.
13. Recuperar la cartera morosa en el mayor porcentaje.
14. Actualizar y recalcular los saldos en el Sistema.
15. Elaborar las liquidaciones de los cobros percibidos por el Sistema Bancario.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
 - Asistente de Tesorería Municipal
 - Auxiliar de Egresos
- Encargado de Ingresos
 - Receptor de Caja
- Encargado de Cobros
 - Auxiliar General de Cobros
 - Auxiliar de Cobros

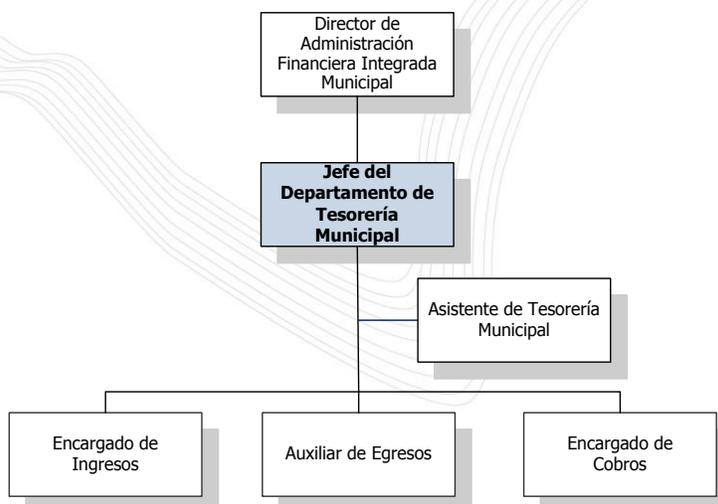
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Tesorería Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	Renglón presupuestario: 011	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Tesorería Municipal • Auxiliar de Egresos • Encargado de Ingresos • Encargado de Cobros 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Concejo, responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos que de conformidad con la ley procede hacer para mantener la liquidez de las finanzas.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Dirige, supervisa y evalúa todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.		X						
2	Opera las cuentas de los libros autorizados para el efecto.	X							
3	Registra en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.	X							
4	Rinde cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley (para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos).			X					
5	Efectúa los pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X							
6	Realiza cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.				X				
7	Prepara la información para que se remita a la Contraloría General de Cuentas y certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco días hábiles después de efectuadas esas operaciones.					X			
8	Hace corte de caja cada mes.				X				
9	Elabora, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.								X
10	Aprueba y somete a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja elaborado por el área que programa y ejecuta los pagos.								X
11	Emite opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.					X			
12	Administra la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, tanto en ingresos como en egresos, realiza la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.					X			
13	Opera todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en		X						

	las leyes.									
14	Elabora y presenta la información financiera que por ley le corresponde.				X					
15	Propone las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.				X					
16	Revisa la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de mantener la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.						X			
17	Elabora el programa de endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y lo presenta a su inmediato superior para su incorporación en la formulación del presupuesto anual.									X
18	Verifica que se extienda a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.		X							
19	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.		X							
20	Elabora y aprueba los reportes resultantes de la administración de los recursos recibidos.	X								
21	Maneja eficazmente los fondos financieros y la entrega de información veraz.		X							
22	Representa a las áreas a su cargo.	X								
23	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativo y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.			X						
24	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X							
25	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X							
26	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X								
27	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X							
28	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X							
29	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X							
30	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X							

31	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
32	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
33	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración Financiera Integrada Municipal • Personal que integra de la Dirección • Gerentes y Directores de las áreas que integran a la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas
--	--

PERFIL DE PUESTO

<i>NIVEL DE EDUCACIÓN</i>				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
<i>TÍTULO O DIPLOMA</i>				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, finanzas, presupuestos, Administración Pública, Gestión Municipal, Leyes Fiscales, Leyes Municipales y Leyes Estatales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas 		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

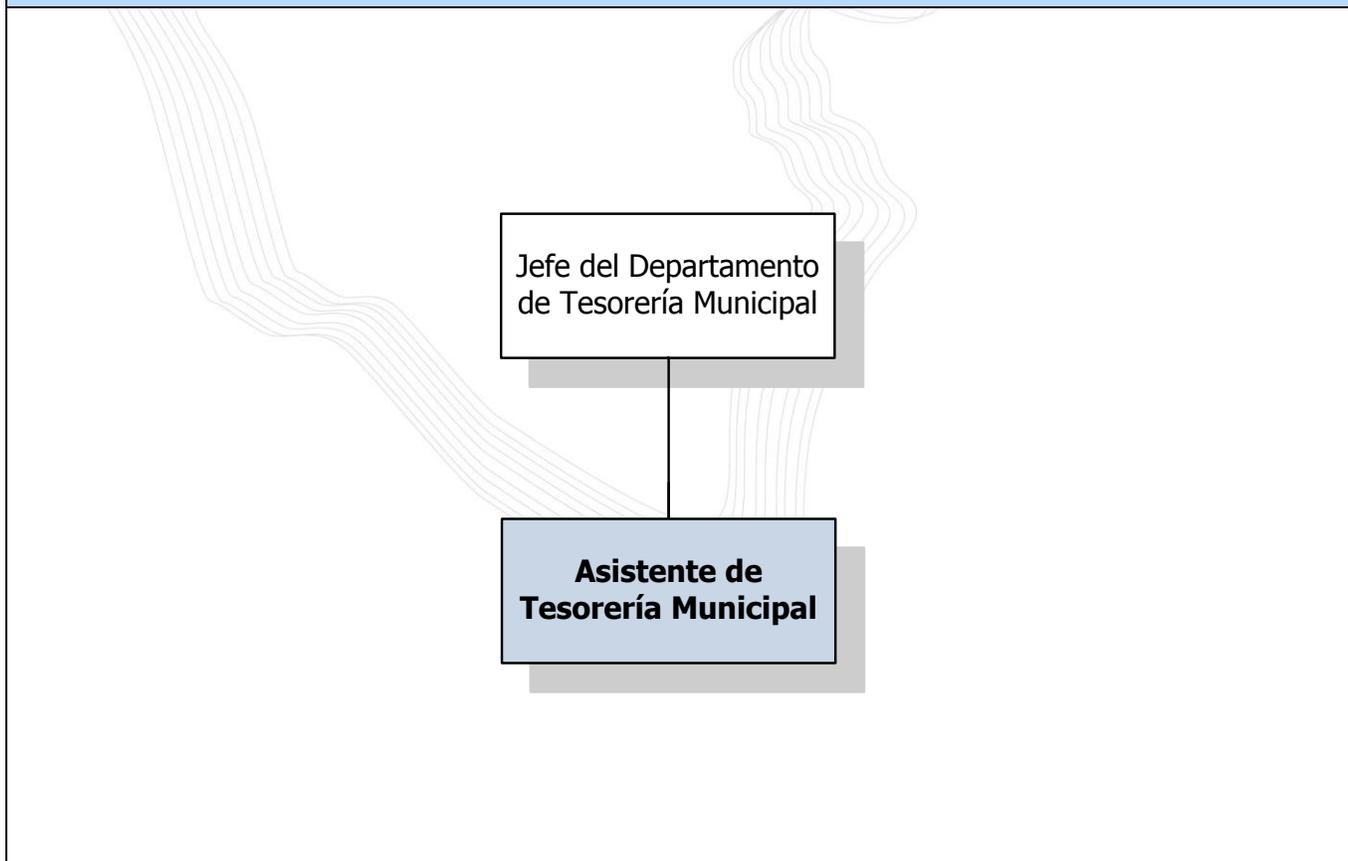
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Tesorería Municipal

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Tesorería Municipal	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de asistir al Departamento de Tesorería Municipal en el control de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Apoya en todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal e información que deberá registrarse en el sistema.		X						
2	Contribuye al registro en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.	X							
3	Asiste al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal para efectuar los pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X							
4	Apoya al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal en la elaboración de la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.								X
5	Contribuye en realizar las operaciones necesarias para el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.		X						
6	Elabora y presenta la información financiera que le sea requerida según instrucción de su Jefe Inmediato.				X				
7	Verifica que se extienda a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.		X						
8	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.		X						
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Tesorería Municipal Personal que integra el área de Tesorería Municipal 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none">

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
1 año en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Finanzas, presupuestos, Administración Pública, Gestión Municipal, Leyes Fiscales, Leyes Municipales y Leyes Estatales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Egresos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.02.01	Puesto Funcional: Auxiliar de Egresos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en el trámite de pago a proveedores, trabajadores y otros según se requiera.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende al público personalmente y por teléfono.	X							
2	Recibe papelería de diversas áreas y expedientes de proveedores para pago, les da ingreso y descarga en el sistema SICOIN-GL.	X							
3	Traslada los cheques elaborados para firma, sella los cheques y los traslada a Jefe Inmediato.	X							
4	Controla documentación de gastos recurrentes variables (fondo rotativo, nóminas, agua, luz, teléfono, arrendamientos, enlaces, entre otros).	X							
5	Lleva control de deudas y manejo de convenios del plan de prestaciones, IGSS, INFOM (deuda, orden de compra).				X				
6	Lleva el control de pagos de nóminas, sueldo, bono vacacional y otros, ingresa las nóminas pagadas y rebaja cheques en el sistema SICOIN-GL.				X				
7	Recibe documentación para emisión de cheques y realiza la emisión de cheques vouchers por el sistema SICOIN-GL.	X							
8	Recibe documentación para pago de proveedores.	X							
9	Apoya en el control y manejo del Situado Constitucional.				X				
10	Apoya al Jefe del Departamento de Tesorería Municipal en la impresión de transferencias por nómina pagada, el desglose de transferencias pagadas y en el traslado a Nóminas y Contabilidad por medio de conocimiento.				X				
11	Efectúa cuando se le requiera los pagos de cheques por prestaciones y plan de prestaciones del empleado municipal.				X				
12	Completa cuando se le requiera los formularios para pago del ISR retenido a las dietas pagadas.				X				
13	Realiza un control del movimiento de cuentas bancarias por mes y revisión de cheques físicos.				X				
14	Rebaja el valor de los cheques de las chequeras (eventual).								
15	Consulta disponibilidad de saldo en sistema SICOIN-GL para emisión de cheques.	X							
16	Imprime cheques de pago.	X							
17	Revisa expedientes para pago.	X							
18	Lleva control de traslados escriturales en sistema SICOIN-GL.	X							
19	Actualiza archivo de control de cheques.	X							
20	Realiza traslado de fondos de cuentas bancarias a la Cuenta Única.				X				
21	Controla los comprobantes de pago de consumo de teléfono								

	y otros servicios.								
22	Elabora recibos de prestaciones laborales contra listado recibido de Tesorería Municipal.	X							
23	Traslada a presupuesto recibos de prestaciones laborales para asignación de partida presupuestaria.		X						
24	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
25	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
26	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Externas. Institución

- Proveedores

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Principios Contables, Leyes Fiscales, reglamentos y normas internas municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Ingresos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Ingresos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: Ingresos
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Receptor de Caja 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar al Departamento de Tesorería Municipal en todo lo relacionado con las operaciones de ingreso y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal en materia de ingresos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal en materia de ingresos.	X							
2	Provee información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.		X						
3	Vela por los diferentes ingresos que recibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes constitucionales y otros.	X							
4	Vigila porque se emitan y entreguen a los contribuyentes los comprobantes o recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas correspondientes que de ellos se perciba.		X						
5	Ejerce controles para depositar los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X							
6	Traslada al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos y operados en el sistema Oracle y SICOINGL.	X							
7	Notifica cobros por cheques rechazados al vecino.		X						
8	Registra en la partida presupuestaria los ingresos de acuerdo al rubro específico.								
9	Aprueba los expedientes de ingresos diarios para la disponibilidad financiera.	X							
10	Registra a SICOINGL aportes constitucionales, ingresos bancarios y contribuciones de la empresa eléctrica y otro.	X							
11	Opera en el sistema de Caja Muni y SICOIN-GL.	X							
12	Supervisa en el Sistema Muni todas las liquidaciones por cuenta ajena (notas de crédito y débito) que realicen los receptores.	X							
13	Revisa los reportes de los ingresos recaudados por las diferentes agencias municipales, Entidades Bancarias y receptorías municipales.	X							
14	Realiza control de las formas oficiales 7B y 31 B para los cobros por agencia.						X		
15	Controla los documentos y pagos por concepto de formas extraviadas por los bancos.						X		
16	Verifica los reportes de la PNC y MP del extravió de formas cuando no han sido liquidadas previamente por el banco, se suscribe Acta por extravió de formas.						X		
17	Solicita a compras a través de perfil, la cotización de la						X		

	impresión de formas 7B y/o 31B.								
18	Elabora oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas para la autorización de la impresión de formas 7B y 31B, adjuntando envío de la impresión previa.						X		
19	Recibe de la contraloría General de Cuentas hoja de autorización de impresión de correlativo de las formas oficiales.								
20	Solicita a través de oficio a Presupuesto, desembolso de caja chica para pago de autorización a la Contraloría General de Cuentas por impresión de formas 7B y/o 31 B.						X		
21	Envía a Compras autorización de la Contraloría General de Cuentas para que entregue al proveedor y se realice la impresión de la formas 7B y 31B.						X		
22	Presenta en conjunto con la imprenta en la Contraloría General de Cuentas la impresión de la 1ª y última forma autorizada.						X		
23	Solicita participación de Auditoría Interna para que en conjunto con el Encargado del Almacén se verifique la entrega y el ingreso de las nuevas formas impresas.						X		
24	Supervisa que las formas almacenadas en bodega se mantengan en buenas condiciones.		X						
25	Lleva un control de formas almacenadas en bodega, verificando que la numeración de los paquetes y cajas correspondan al movimiento realizado.		X						
26	Solicita la elaboración de requisición para Almacén de las formas que necesita distribuir a las agencias y bancos del sistema.		X						
27	Realiza recuperación de la cartera de cheques rechazados por el vecino.	X							
28	Apoya a los Gerentes de las agencias de Entidades Bancarias en situaciones de ingresos de la municipalidad.	X							
29	Supervisa la atención que se brinda al vecino en las agencias municipales, por parte de los receptores.	X							
30	Representa el área a su cargo.	X							
31	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
32	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
33	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
34	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
35	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							

36	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
37	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
38	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
39	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
40	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
41	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
42	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
- Dirección de Compras y Contrataciones
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Externas. Institución

- Personal de las agencias de Entidades Bancarias
- Contraloría General de Cuentas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, finanzas municipales, contabilidad municipal, presupuestos, en leyes fiscales, reglamentos y normas internas municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> En control, supervisión, y registro de los ingresos diarios 		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Honestidad Responsabilidad Solución de problemas 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

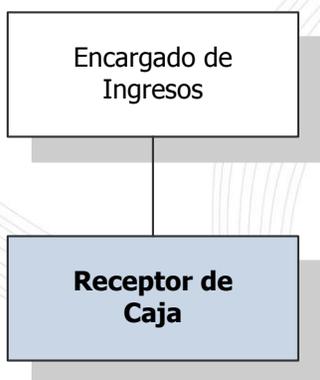
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Receptor de Caja

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.01.02	Puesto Funcional: Receptor de Caja	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: Ingresos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Ingresos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de recaudación de los ingresos del Municipio (arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros), emitiendo para el efecto, las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ampara los ingresos percibidos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recauda los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes, multas y otros.	X							
2	Extiende a los contribuyentes los comprobantes correspondientes, autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.	X							
3	Emite reportes de resumen y detalle al cierre del día.	X							
4	Proporciona información a los contribuyentes en relación al pago que deseen realizar.	X							
5	Efectúa cuadro de caja al cierre del día y rinde cuentas a la Autoridad correspondiente.	X							
6	Recibe y realiza registro en el sistema de los talonarios escalonados para el cobro de Piso Plaza (Forma 31-B) y el efectivo correspondiente.	X							
7	Sella y firma los recibos realizados.	X							
8	Utiliza las cuentas de ingreso correctamente.	X							
9	Opera y registra correctamente los cobros verificando que llenen los requisitos establecidos y que las cantidades sean correctas.	X							
10	Brinda información correcta y cortésmente al contribuyente.	X							
11	Coordina la corrección con Dirección de Tecnología de los datos antes de imprimir el documento de cobro.								
12	Realiza el cierre parcial y cierre del día para entrega de valores.	X							
13	Comprueba que se haya realizado el cierre de caja del día anterior.	X							
14	Verifica usuario y fecha en el sistema de caja.	X							
15	Revisa correlativo de recibos.	X							
16	Atiende a los vecinos que acuden a efectuar pagos.	X							
17	Consulta en el sistema por nombre o dirección el saldo pendiente de pago de los vecinos que no llevan recibo, aviso de cobro o estado de cuenta.	X							
18	Verifica con los vecinos los datos del aviso de cobro para corroborar que corresponda el pago a realizar.	X							
19	Ingresa código de cobro al sistema e imprime recibo.	X							
20	Recibe efectivo, cheque o tarjeta de crédito correspondiente al importe a pagar.	X							

21	Ingresa valor recibido al sistema y genera cambio a entregar.	X							
22	Verifica impresión de recibo y los datos consignados en el mismo previo a entregarlo al vecino.	X							
23	Entrega cambio y recibo al vecino.	X							
24	Verifica el correlativo de las formas utilizadas y anuladas durante el día para el cierre de caja.	X							
25	Elabora cuadro de integración de efectivo para el cierre de caja.	X							
26	Realiza cuadro de desglose de boletas por cuenta para el cierre de caja.	X							
27	Prepara depósito para entregar efectivo a la unidad de Transporte de Valores.	X							
28	Prepara la bolsa con el efectivo y la boleta de depósito para entregarla a la unidad de Transporte de Valores que la recogerá el día siguiente.	X							
29	Elabora, firma y sella voucher de envío con detalle del contenido de la bolsa que se entrega a la unidad de Transporte de Valores.	X							
30	Entrega bolsa con valores al encargado de la Unidad de Transporte de Valores y recibe voucher firmado y sellado de recibido.	X							
31	Entrega a mensajero papelería de cierre del día anterior, voucher de entrega de valores y recibos 7B.	X							
32	Cobra y registra el pago de impuestos, arbitrios, tasas municipales y otros.	X							
33	Elabora reportes de ingresos diarios, liquidación de documentos y depósitos bancarios.	X							
34	Reporta a Encargado de Ingresos fallas en el sistema o acceso a la red (eventual).								
35	Reporta problemas por diferencias en saldos, errores en anulación de recibos y otros inconvenientes suscitados en el desarrollo de sus atribuciones (eventual).								
36	Reporta a Encargado de Ingresos fallas en equipo de cómputo e impresora (eventual).								
37	Registra los ingresos de las diferentes agencias Municipales y Entidades Bancarias al sistema SICOIN GL.	X							
38	Registra los intereses generados por las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad de Mixco en el sistema Muni-Mixco y el sistema SICOIN GL para la utilización de los mismos.				X				
39	Registra en el sistema Muni-Mixco y SICOIN GL de las diferentes operaciones generada por los Bancos del sistema a favor de la Municipalidad por medio de los cobros por cuenta ajena.		X						
40	Controla y distribuye las formas 7-B y 31B autorizadas por la contraloría general de cuentas, a todas las agencias Municipales, Entidades Bancarias, Receptorías Municipales, Mercados Cantonales del municipio y Bancos del Sistema para realizar el cobro al vecino de los diferentes arbitrios, impuestos, infracciones y ornato municipal.	X							
41	Recibe copia de informe de cierre de caja para registrar correlativos utilizados.								
42	Controla y recupera los cheques rechazados por diferentes	X							

	causas que los vecinos emiten a favor de la Municipalidad de Mixco.								
43	Recibe copia de listado de documentos y pago por concepto de formas extraviadas por los bancos.		X						
44	Reporta a la PNC y MP el extravió de las formas cuando no han sido reportadas previamente por el banco.		X						
45	Elabora requisición de almacén de las formas 7B y 31B que se necesiten.		X						
46	Reporta a Encargado de Ingresos sobre duplicidad de números, correlativos o extraviós de formas 7B y 31B y realiza expediente de notificación.						X		
47	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
48	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
49	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Encargado de Ingresos
- Personal que integra Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integra el área de Tecnología

Externas: Institución

- Personal de la Unidad de Transporte de Valores
- Personal de las agencias municipales, Entidades Bancarias
- Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Perito Contador				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Conocimientos básicos de contabilidad		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

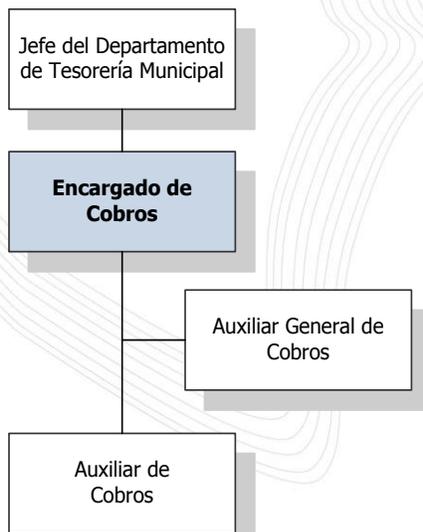
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Cobros

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Cobros	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: Cobros
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General de Cobros • Auxiliar de Cobros 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de llevar un control y registro de los cobros, velar por la liquidación oportuna de las remesas en las cajas receptoras para determinar el ingreso y la cartera pendiente de pago, así como mantener estrecha relación con las Instituciones bancarias que realizan cobros diversos a cuenta de la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Confronta documentos (notas de débito y crédito, nóminas de pagos) con archivo electrónico para verificar exactitud de los datos por cobros de boleto de ornato, multas de EMIXTRA y de IUSI.	X							
2	Coordina con Encargado de Ingresos para la liquidación de los boletos de ornato y demás cobros por multas de EMIXTRA y pagos de IUSI, dejando constancia de entrega por medio de oficio o libro de conocimientos.	X							
3	Coordina con la Dirección de Tecnología para la aplicación de los pagos cuando ya se han revisado y depurado los reportes de los bancos.		X						
4	Remite como rechazo a la entidad que corresponda, toda documentación que está mal elaborada, para su corrección y posterior liquidación.		X						
5	Vigila que la información de los bancos se obtenga sin demora y que las liquidaciones se hagan correcta y oportunamente.	X							
6	Mantiene la existencia de papel, formularios e insumos que se usan en el área.	X							
7	Realiza visita a los bancos para recoger estados de cuenta, notas de crédito y notas de débito de las cuentas de la Municipalidad.		X						
8	Recibe de los bancos notas de crédito y notas de débito por remisiones de EMIXTRA.		X						
9	Revisa que las notas de crédito y los detalles de las mismas sean las que aparecen en el estado de cuenta.		X						
10	Recibe y revisa copias correlativas de los boletos de ornato comprados por los vecinos en los bancos y la nota de crédito que corresponde.		X						
11	Informa con oficio a la Sección de Ingresos las notas de crédito entregadas por los bancos para registro en el sistema.	X							
12	Informa con oficio las notas de débito al Departamento de Contabilidad.	X							
13	Solicita al banco las formas no liquidadas según reporte y control de la Sección de Ingresos.				X				
14	Coordina con el personal a cargo y la Sección de Ingresos la liquidación de las remesas y con la Dirección de Tecnología								

	la aplicación de los pagos ya depurados.								
15	Representa el área a su cargo.	X							
16	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
18	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
19	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
20	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
21	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
22	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
23	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
24	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
25	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
27	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integra el área de Tecnología

Externas. Institución

- Vecinos
- Entidades Bancarias del sistema que perciben cobros a cuenta de la Municipalidad

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, Finanzas Municipales, Contabilidad Municipal, Presupuestos, en Leyes Fiscales, Reglamentos y Normas internas Municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

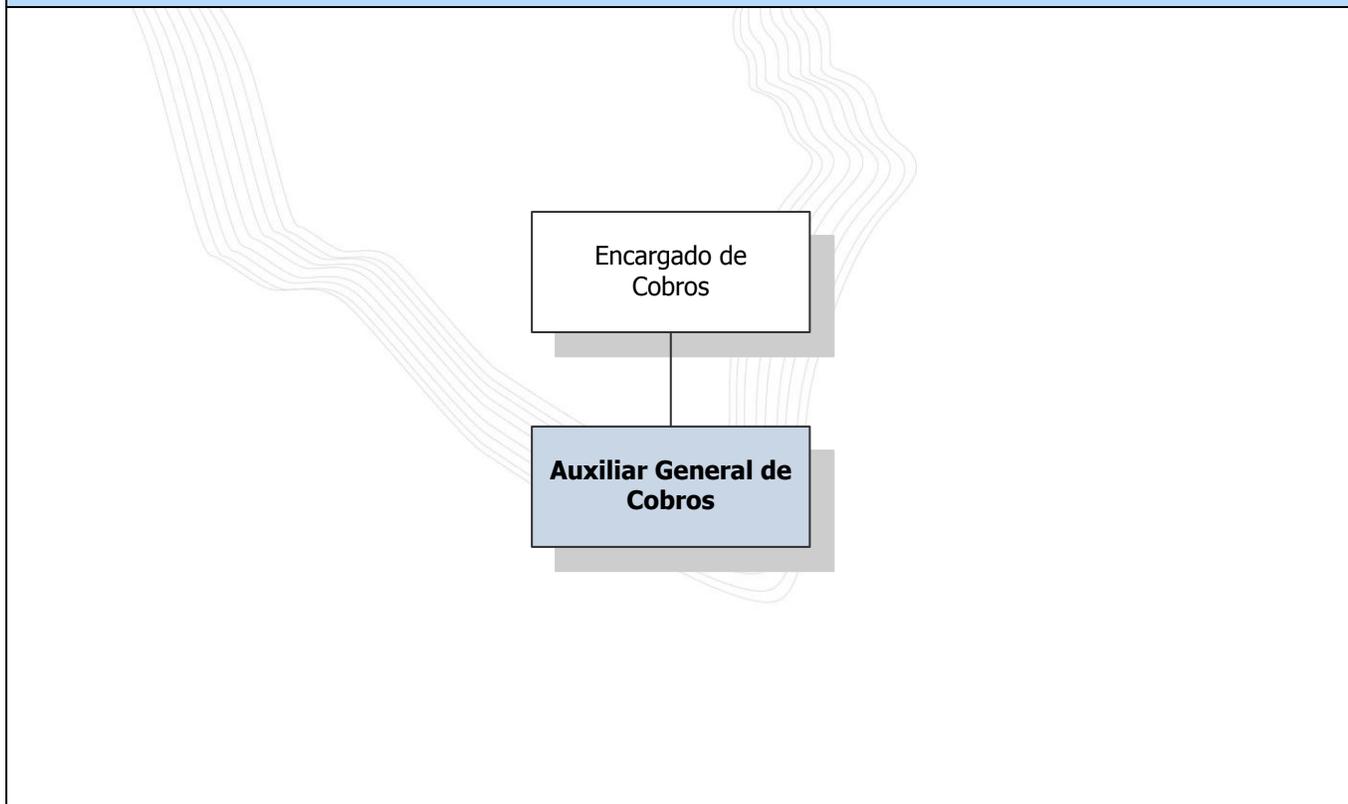
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar General de Cobros

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.02.02	Puesto Funcional: Auxiliar General de Cobros	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: Cobros
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Cobros		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener control en la realización de cobros diversos a cuenta de la Municipalidad, también realizar las operaciones de liquidación de los cobros de boleto de ornato, IUSI y EMIXTRA.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Cuadra los documentos de los cobros realizados en los bancos o puntos de servicio donde hay Receptores según reporte recibido.							X	
2	Apoya al Encargado de Cobros en lo que solicite.	X							
3	Revisa y verifica que las notas de crédito y débito proporcionadas sean las correctas y que toda la documentación corresponda a cada remesa.							X	
4	Lleva un control de los documentos (notas de débito y crédito, nóminas de pagos) con archivo electrónico para verificar exactitud de los datos por cobros de multas de EMIXTRA y de IUSI.							X	
5	Lleva un control de los rechazos de la documentación que está mal elaborada, para su corrección y posterior liquidación y aplicación en el sistema.							X	
6	Revisa el orden y la exactitud de los archivos donde se registra el control de las copias correlativas de los boletos de ornato y pagos de IUSI cancelados por los vecinos.							X	
7	Revisa archivos electrónicos que se reciben de los bancos y las copias de los boletos de ornato recibidas.		X						
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Cobros Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con 2 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Principios contables, Leyes Fiscales, reglamentos y normas internas municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

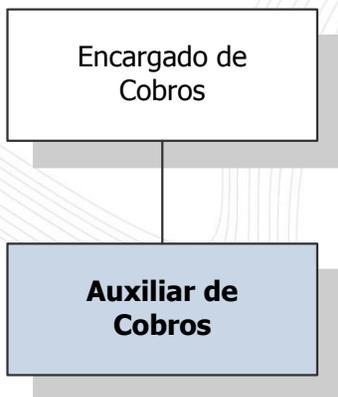
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Cobros

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.01.02.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Cobros	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Tesorería Municipal	Sección: Cobros
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Cobros		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar un control y registro de los cobros para determinar el ingreso y la cartera pendiente de pago.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza visita a las Entidades Bancarias del sistema que perciben cobros a cuenta de la Municipalidad, para recopilar la información necesaria de los pagos de boleto de ornato, IUSI y multas de EMIXTRA para la liquidación en las cajas receptoras, previamente, en cada Entidad Bancaria se hace una verificación de los documentos recibidos.							X	
2	Revisa y verifica por delegación del Encargado de Cobros que las notas de crédito y débito proporcionadas sean las correctas y que toda la documentación corresponda a cada remesa.							X	
3	Elabora oficio dirigido al Encargado de Ingresos para entrega de liquidación de ingresos por remisiones de EMIXTRA, cobros de IUSI y boleto de ornato.							X	
4	Solicita informe de formas no liquidadas a los bancos.						X		
5	Recibe documentos y pago por concepto de formas extraviadas por los bancos.						X		
6	Realiza por delegación del Encargado de Cobros comparación entre el archivo electrónico que recibe de los bancos y las copias de los boletos de ornato recibidas.		X						
7	Crea un archivo de texto con el número correlativo, valor y nombre del vecino que pagó el boleto de ornato.		X						
8	Crea archivo de texto con el número de cuenta, finca, folio y libro, capital, valor y nombre del vecino que efectuó el pago de IUSI utilizando la separación de los millares aplicados.		X						
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Encargado de Cobros
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Externas. Institución

- Entidades Bancarias del sistema

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

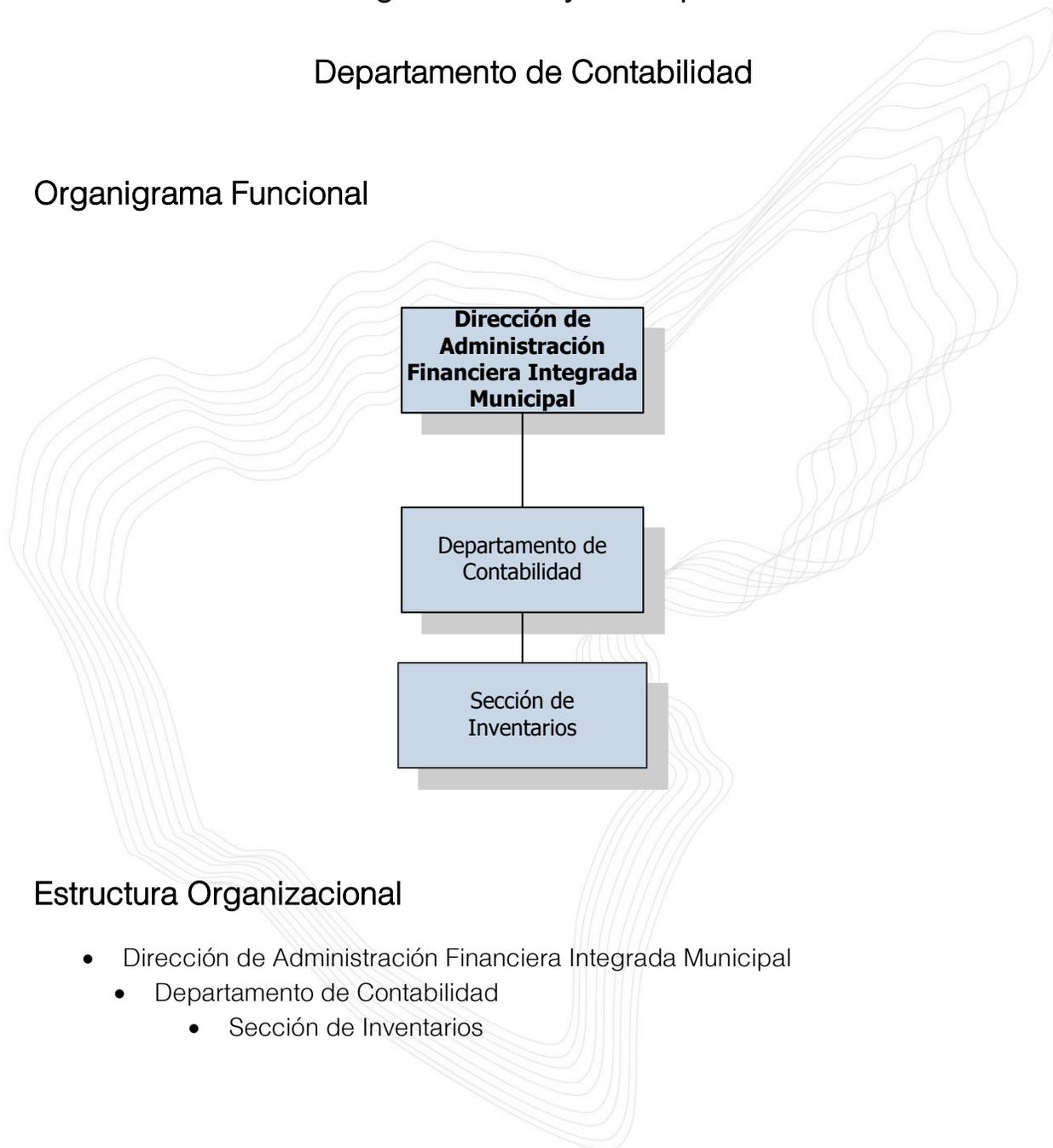
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Principios contables, Leyes Fiscales, Reglamentos y Normas internas Municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Contabilidad

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Contabilidad
 - Sección de Inventarios

Descripción:

Es responsable de la administración financiera que se basa en los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo partícipe de la formulación de la Política Financiera Municipal y de la administración del sistema contable para la integración de cuentas y transacciones, a efecto de llevar el control de la disponibilidad financiera.

Funciones:

1. Participar en la formulación de la Política Financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Aplicar la metodología contable, periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extra-presupuestario.
4. Administrar el sistema contable para que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados contable, económico y financiero de la Municipalidad.
5. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
6. Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la Gestión Financiera Municipal y para los terceros interesados en la misma.
7. Presentar información contable y de soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.
8. Permitir que la información contable municipal se procese, genere y se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.
9. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la Municipalidad y sus áreas.
10. Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
11. Realizar la rendición de cuentas de la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.
12. Efectuar conciliaciones bancarias.
13. Realizar integración de cuentas de Estado de Resultados y Balance.
14. Registrar las solicitudes y devoluciones de pagos de contribuyentes.
15. Aprobar las órdenes de compra y gastos recurrentes, nómina de sueldos y nóminas adicionales.
16. Llevar el control y archivo en orden del correlativo de formularios oficiales 1H.

SECCIÓN DE INVENTARIOS

Descripción:

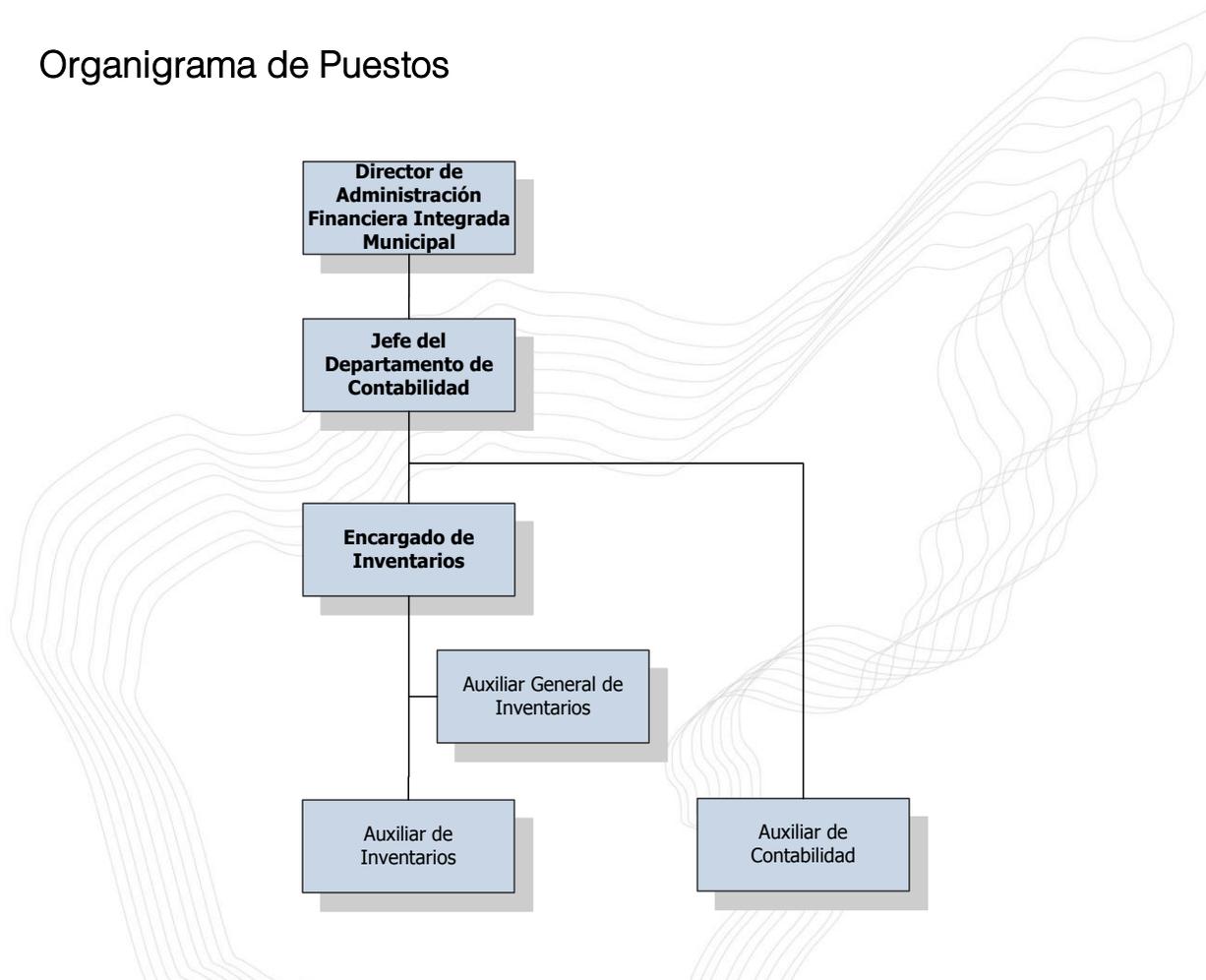
Es la responsable de llevar un control de bienes municipales, activos fijos, bienes fungibles y tangibles así como del control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal municipal.

Funciones:

1. Ingresar y controlar en el sistema los activos fijos adquiridos por la Municipalidad.
2. Llevar el control de los activos fungibles en el libro correspondiente.
3. Registrar y controlar las herramientas adquiridas.
4. Asignar la codificación de inventario que corresponde a los bienes adquiridos.
5. Realizar inventario físico dentro de la Municipalidad e Intervenciones Municipales.
6. Extender solvencia a ex trabajados para su respectiva liquidación posterior a revisar su expediente.
7. Mantener actualizados los registros de responsabilidad de los trabajadores municipales.
8. Llevar el control de los bienes enviados a reparación.
9. Actualizar el estado de los bienes municipales en altas y bajas.
10. Generar informes para la Autoridad Superior y para la Contraloría General de Cuentas.
11. Dar de baja al mobiliario y equipo en desuso.
12. Registrar las donaciones otorgadas a la Municipalidad de Mixco y tramitarlo antes o después de la aprobación del honorable concejo municipal contando con toda la documentación en orden.
13. Legalizar y certificar los vehículos municipales u otro ante Bienes del Estado. (Previo a contar con los documentos correspondientes).

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- Jefe del Departamento de Contabilidad
 - Auxiliar de Contabilidad
 - Encargado de Inventarios
 - Auxiliar General de Inventarios
 - Auxiliar de Inventarios

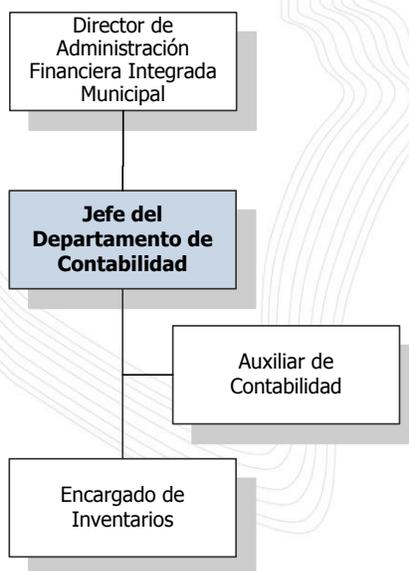
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Contabilidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Contabilidad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Contabilidad	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Contabilidad • Encargado de Inventarios 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de 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.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Administrar el sistema contable, supervisar y coordinar el envío mensual del reporte "Informe de Rendición de Ingresos y Egresos" a la Contraloría General de Cuentas	X							
2	Participa en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.	X							
3	Dirige, coordina y controla los registros, validación y aprobación en el SICOIN-GL, de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y las operaciones contables.	X							
4	Cuadra la caja fiscal de ingresos y egresos contra bancos.				X				
5	Efectúa análisis de los Estados Financieros y produce informes para la toma de decisiones.				X				
6	Genera e imprime el "Informe de Rendición de Ingresos y Egresos", reporte PGRIT01 y PGRIT02, que sustituye a la Caja Fiscal.				X				
7	Administra el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.	X							
8	Supervisa los informes que se entregan a la Contraloría General de Cuentas.				X	X			
9	Presenta información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.				X				
10	Aplica lo establecido en el Código Municipal, MAFIM y otras leyes aplicables.	X							
11	Genera en su debido momento, los informes que por ley corresponde.					X			
12	Entrega al área encargada de la Unidad de Información Pública, a la brevedad posible, (cuando le corresponde según Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009), los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.		X						
13	Representa a las áreas a su cargo.	X							
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.			X					

15	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
16	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
17	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
18	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
19	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
20	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
21	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Externas. Institución

- Contraloría General de Cuentas

PERFIL DE PUESTO
NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, finanzas, presupuestos, administración pública, Gestión Municipal, Leyes Fiscales, Leyes Municipales y Leyes Estatales
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo

CUADRO DE CONTROL
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

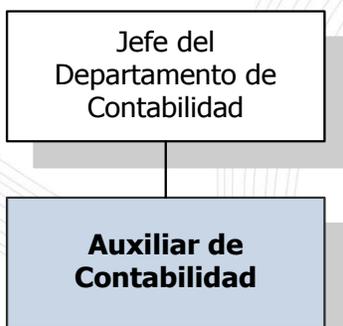
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Contabilidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.02.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Contabilidad	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Contabilidad	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Contabilidad		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar y complementar las tareas necesarias, para lograr los objetivos y cumplir las normas del Departamento de Contabilidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe y revisa documentos y formas de las receptorías centrales y agencias municipales.	X							
2	Elabora cuadro de ingresos diarios por caja.	X							
3	Realiza cuadro diario de los ingresos de las receptorías por día y por caja en el Módulo de Contabilidad del Sistema de la Municipalidad.	X							
4	Realiza cuadro diario de ingresos en módulo de contabilidad contra reporte de ingresos del SICOIN-GL.	X							
5	Elabora cuadro de gastos del mes.				X				
6	Provee las formas al Departamento de Almacén.		X						
7	Participa en la compra de formas 1-H ante la Contraloría General de Cuentas.					X			
8	Lleva control de las formas oficiales.				X				
9	Mantiene al día los registros de las cuentas contables.	X							
10	Genera los informes que le son requeridos por Jefe de Contabilidad.				X				
11	Reporta a Jefe de Contabilidad y Encargado de Ingresos cuando los depósitos y recibos no coinciden en valores.	X							
12	Recibe expedientes de pagos de servicios recurrentes y revisa documentos.	X							
13	Aprueba expedientes de pago de servicios recurrentes en sistema SICOIN-GL.	X							
14	Revisa cuentas contables del Balance General en Sistema SICOIN-GL y de encontrar diferencias realiza la regularización correspondiente.	X							
15	Revisa movimientos bancarios.	X							
16	Solicita a los bancos estados de cuenta los primeros 5 días hábiles de cada mes para realizar conciliación bancaria.				X				
17	Solicita a bancos las notas de crédito por intereses generados por las diferentes cuentas de la Municipalidad.				X				
18	Realiza conciliaciones bancarias, preliminar.		X						
19	Realiza reporte e impresión de conciliación bancaria en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.				X				
20	Solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización de hojas movibles para impresión de libros para conciliación bancaria.					X			
21	Recibe de la Tesorería Municipal expedientes de pago que han pasado más de 6 meses sin ser cobrados y son de un período fiscal anterior al vigente.						X		

22	Realiza operación contable en Sistema SICOIN-GL para anular cheques mayores a 6 meses y pertenecen a un período fiscal anterior al vigente.						X		
23	Imprime libros de bancos.						X		
24	Archiva documentos contables y expedientes de compras.						X		
25	Revisa expedientes de pago, verificando que contengan: voucher firmado y sellado, si es factura cambiaria, verifica que se encuentre adjunto el recibo de caja.	X							
26	Crea expediente de prestaciones laborales en el módulo de planillas y/o gastos recurrentes variables en el Sistema SICOIN-GL.	X							
27	Traslada expediente de prestaciones laborales para aprobación de Jefe de Contabilidad en Sistema SICOIN-GL.	X							
28	Recibe notas de débito de comisión de bancos por manejo de cobros por cuenta ajena.		X						
29	Revisa, opera y aprueba en Sistema SICOIN-GL las notas de débito de comisión bancaria.	X							
30	Corre proceso de cierre mensual en el Sistema SICOIN-GL.					X			
31	Quema en CD el archivo encriptado generado por el sistema SICOIN-GL del cierre mensual.					X			
32	Envía a Contraloría General de Cuentas CD con cierre mensual los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.					X			
33	Imprime reporte de ingresos y egresos mensual del sistema SICOIN-GL.					X			
34	Imprime reporte de la base de datos de la Municipalidad de las formas utilizadas en cada Receptoría.					X			
35	Revisa informe de formas utilizadas contra lo reportado por Ingresos.					X			
36	Coteja rangos de formas utilizadas y se resume reporte especificando saldo al inicio del mes, consumo durante el mes y saldo al cierre del mes.					X			
37	Envía reporte de formas utilizadas a la Contraloría General de Cuentas.					X			
38	Recibe expedientes del Departamento de Tesorería Municipal para regularización de gastos de préstamos, convenios y otros.					X			
39	Realiza cierre del período fiscal para cargar saldos iniciales al siguiente período.								X
40	Atiende requerimientos de información de las diferentes comisiones de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna y otros.					X			
41	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
42	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
43	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Personal que integra el Departamento de Contabilidad
- Auditor Interno

Externas. Institución

- Contraloría General de Cuentas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Principios contables, Leyes Fiscales, Reglamentos y Normas internas Municipales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones			

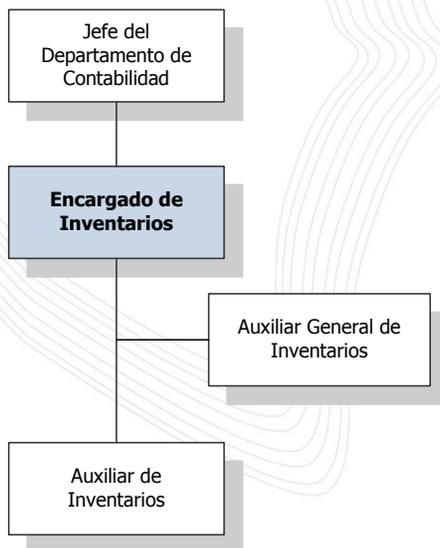
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.02.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Inventarios	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Contabilidad	Sección: Inventarios
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Contabilidad		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General de Inventarios • Auxiliar de Inventarios 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de registrar y controlar la situación de activos fijos y fungibles en inventario siendo estos los materiales, suministros, mobiliario y equipo que adquiere la Municipalidad de Mixco.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Administra el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.	X							
2	Administra el registro de bienes fungibles.	X							
3	Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales.	X							
4	Revisa y autoriza las requisiciones, para las salidas de Almacén.	X							
5	Revisa, firma y sella las formas 1-H, para el ingreso de Almacén.	X							
6	Participa, verifica y realiza las anotaciones de traspaso de responsabilidades cuando se ejecutan cancelaciones de personal previa notificación a inventario.		X						
7	Envía copia del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año.								X
8	Vela porque se cumpla con los procedimientos indicados.	X							
9	Genera en su debido momento, los informes que por ley corresponde.				X				
10	Representa a las áreas a su cargo.	X							
11	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.			X					
12	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
13	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
15	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta		X						

	normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
17	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
18	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad Personal que integra la Sección de Inventarios Personal de las áreas que integran a la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas
---	--

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, finanzas municipales, contabilidad municipal, presupuestos, en Leyes Fiscales, reglamentos y normas internas municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar General de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.02.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar General de Inventarios	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Contabilidad	Sección: Inventarios
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Inventarios		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo en cuanto al ingreso y egreso de los bienes fungibles y tangibles dentro de la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe, registra y traslada a quien corresponde la documentación que se ingresa al área.	X							
2	Atiende al personal interno en relación a bienes cargados a la tarjeta de responsabilidad.	X							
3	Participa en la revisión de los bienes cargados al personal activo como parte del control de inventarios según notificación recibida.	X							
4	Mantiene actualización constante de la ubicación de bienes de las áreas municipales, según notificaciones recibidas.	X							
5	Verifica que cada vehículo cuente con su tarjeta de circulación autenticada previo a darle ingreso, baja dentro del inventario o por fideicomiso.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.				X				
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Encargado de Inventarios
- Personal de las áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con 2 años de Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Principios Contables, Leyes Fiscales, Reglamentos y Normas internas Municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Buena retentiva para recordar datos e información importante 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.02.01.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Inventarios	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Contabilidad	Sección: Inventarios
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Inventarios		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar las tareas de apoyo a la administración de inventarios, con el objeto de llevar control del registro de los bienes municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva control del equipo nuevo adquirido por la Municipalidad.	X							
2	Controla el equipo que se descarga o se carga a diferentes personas.	X							
3	Ingresa datos de activos fijos, al sistema autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X							
4	Realiza inventario en agencias y áreas Municipales para control de tarjetas de responsabilidad y bienes.	X							
5	Actualiza el inventario general para la Contraloría General de Cuentas (agregaciones).		X						
6	Levanta inventarios físicos a diferentes áreas municipales de acuerdo a programación.	X							
7	Participa, verifica y realiza las anotaciones de traspaso de responsabilidades, cuando se ejecutan cancelaciones o traslados de personal previa notificación de Recursos Humanos.			X					
8	Ingresa y registra facturas en Libro de Activos y Fungibles.	X							
9	Realiza resúmenes de Libros de Activos y Fungibles por cierre fiscal.			X					
10	Controla y elabora reporte de armas, vehículos y radios (actualizaciones).	X							
11	Realiza anotaciones de carga y descarga de armas, vehículos y radios.	X							
12	Opera y registra con exactitud y prontitud los movimientos que afectan al inventario.	X							
13	Observa las disposiciones legales existentes para el efecto de registrar y controlar los bienes de la Municipalidad.		X						
14	Da aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de equipo y otros bienes.					X			
15	Recibe, firma y sella facturas para el ingreso de los libros auxiliares y electrónicos.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas	X							
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Inventarios • Personal de las áreas que integran a la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Principios Contables, Leyes Fiscales, Reglamentos y Normas internas Municipales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Buena retentiva para recordar datos e información importante 		<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Eficacia • Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Presupuesto

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Presupuesto

Descripción:

Es responsable de aplicar la normativa legal vigente a través de procedimientos administrativos y técnicos con el cual se establezca un control interno de la ejecución presupuestaria de los gastos y los recursos disponibles así como de gestionar las modificaciones presupuestarias de las diferentes áreas para su funcionamiento.

Funciones:

1. Asesorar a las áreas municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
3. Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las áreas.
4. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las áreas de la Municipalidad.
5. Realizar los informes cuatrimestrales de ejecución y liquidación presupuestaria anual para su informe al Concejo y su envío respectivo a las diferentes Instituciones del Gobierno.
6. Realizar ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos para enviarlos físicamente y por correo a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
7. Realizar mensualmente de forma acumulada el condensado de los ingresos por clase y egresos por programa, posteriormente enviarlo físicamente y por correo a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
8. Presentar a las Autoridades Municipales la información periódica sobre la ejecución presupuestaria.
9. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
10. Emitir constancias de renglón presupuestario para el trámite de solicitud de compra o contratación y perfil de proyecto que solicitan las unidades respectivas.
11. Emitir constancias de disponibilidad presupuestaria (CDP) para el trámite de eventos de Compras y Contrataciones.
12. Realizar la asignación presupuestaria a las diferentes gestiones de gastos (caja chica, prestaciones laborales, sueldos, proveedores, entre otros.).

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos

**Director de
Administración
Financiera Integrada
Municipal**

Jefe del
Departamento de
Presupuesto

Auxiliar de Presupuesto

Listado de Puestos

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- Jefe del Departamento de Presupuesto
 - Auxiliar de Presupuesto

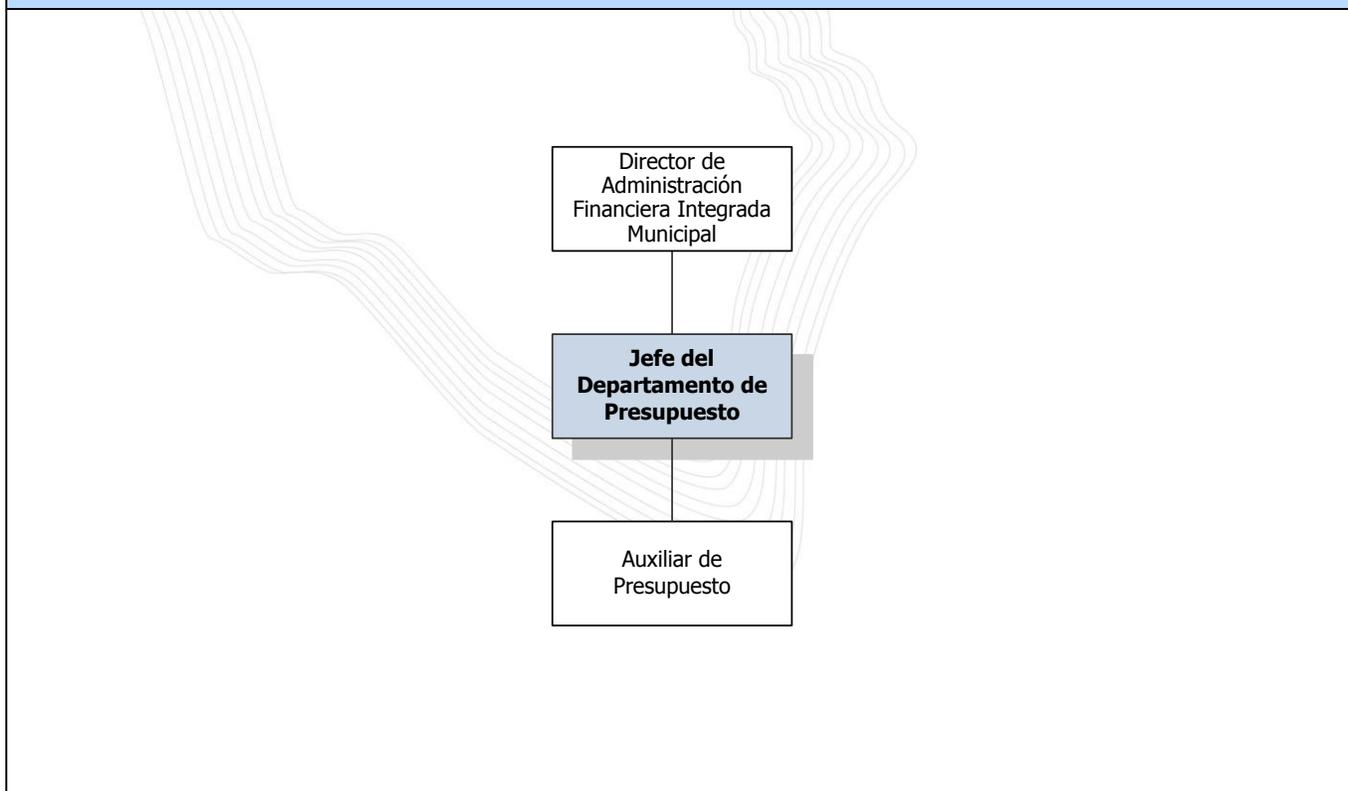
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Presupuesto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.03.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Presupuesto	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Presupuesto	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Presupuesto 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo, responsable de apoyar al Director de Administración Financiera Integrada Municipal en relación a la administración del sistema presupuestario municipal, controlar los estados del presupuesto, y evaluar el avance de la ejecución física y financiera.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Revisa y aprueba aplicaciones presupuestarias a todo documento de gasto.	X							
2	Formula las transferencias presupuestarias.				X				
3	Informa sobre saldos presupuestarios.	X							
4	Elabora la ejecución presupuestaria.				X		X		X
5	Verifica los ingresos operados por la unidad correspondiente en el SICOIN-GL.				X		X		X
6	Toma en cuenta las normas técnicas complementarias a lo establecido en el Código Municipal para la formulación, programación de transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.								X
7	Asesora a las áreas municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.							X	X
8	Analiza y ajusta en conjunto con el Director los anteproyectos de las áreas.								X
9	Solicita a la Dirección de Planificación Municipal, la información necesaria para integrar el Plan Operativo Anual - POA-.								X
10	Aplica lo establecido en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, MAFIM y otras leyes aplicables.	X					X		X
11	Genera en su debido momento, los informes que por ley corresponde.						X		X
12	Entrega a Información Pública, a la brevedad posible (cuando le corresponde según Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009), los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.				X				
13	Evalúa el comportamiento de los ingresos durante el año para proyectar la formulación de anteproyecto del presupuesto.							X	
14	Representa el Área a su cargo.	X							
15	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							

17	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.	X							
18	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
19	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
20	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
21	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificable.							X	
22	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.								X
23	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.		X						
24	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
25	Organiza las atribuciones de su personal y realiza la supervisión correspondiente para la consecución de las metas y objetivos planificados.	X							
26	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
27	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Ministerio de Finanzas Públicas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, Finanzas, Presupuestos, Administración Pública, Gestión Municipal, Leyes Fiscales, Leyes Municipales y Leyes Estatales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Buena retentiva para recordar datos e información importante Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de Administración de Recursos Humanos, Financieros y materiales que regulan el funcionamiento y leyes de presupuesto, tesorería y contabilidad del estado 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Liderazgo Trabajo en equipo Habilidad de negociación Comunicación Toma de decisiones

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

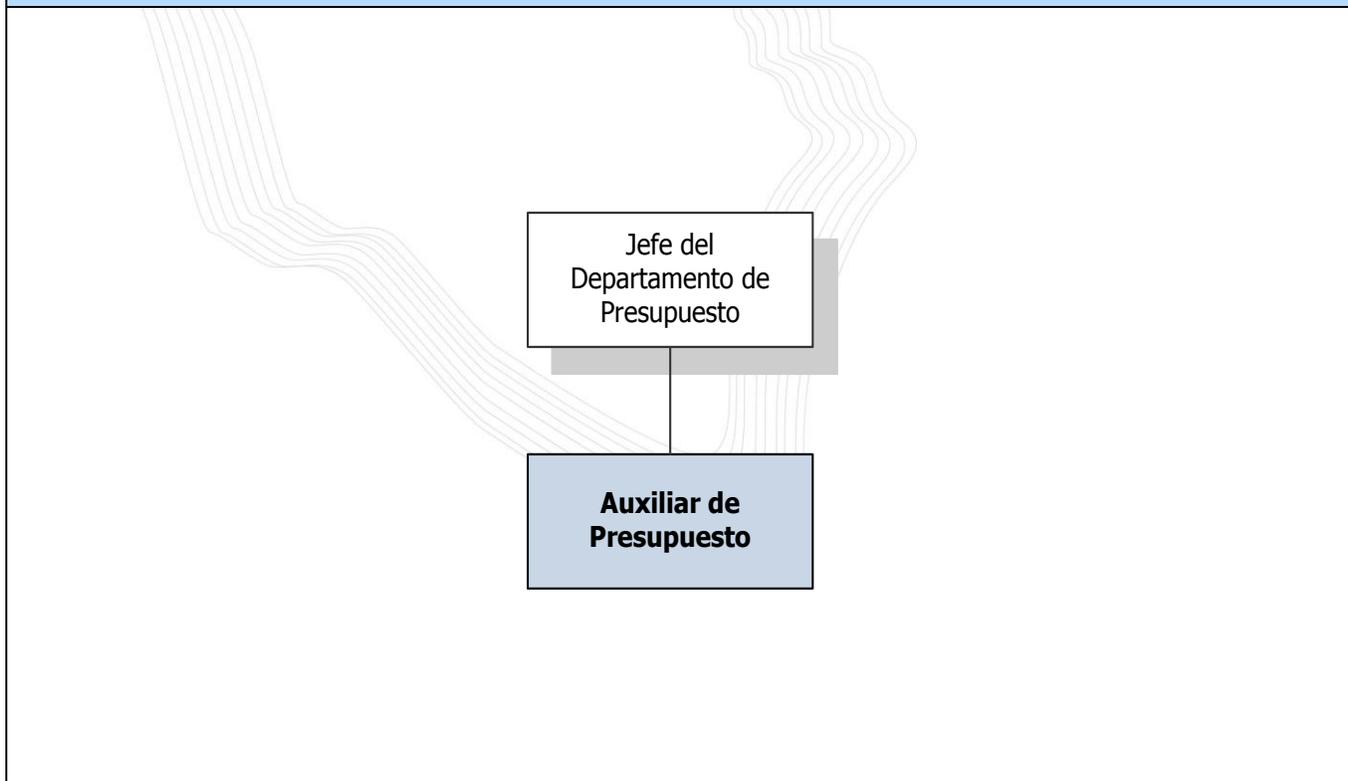
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Presupuesto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.07.03.00.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Presupuesto	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: Presupuesto	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Presupuesto		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar y complementar las tareas necesarias, para lograr los objetivos y cumplir las normas del Departamento de Presupuesto.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Codifica órdenes de compra y pago, formularios de caja chica, recibos de prestaciones, recibos de sueldos, nóminas de sueldos (presupuestados, contratos y proyectos).	X							
2	Verifica saldos en la ejecución presupuestaria.	X							
3	Imprime balances presupuestarios para hacer entrega a Auditoría Interna, también otros informes solicitados.				X				
4	Codifica partidas presupuestarias, imprime la estructura presupuestaria y pasa a Jefe de Presupuesto para firma.	X							
5	Opera en el Sistema SICOIN-GL las transferencias y ampliaciones de egresos, en base a las solicitudes de las diferentes áreas municipales.		X						
6	Asigna partida presupuestaria a los gastos por caja chica.	X							
7	Asigna partida presupuestaria de recibos de prestaciones laborales y salarios caídos, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.	X							
8	Verifica la disponibilidad del renglón presupuestario al que aplica el gasto antes de codificar.	X							
9	Registra todas las operaciones de egreso, transferencias, ampliaciones y disminuciones.	X							
10	Recibe solicitudes de compra o pago e identifica la actividad a la que va dirigida el gasto.	X							
11	Verifica expedientes de pago de nóminas de sueldos, pasajes, bono vacacional, jubilados para aprobación de partida presupuestaria en Sistema SICOIN-GL.		X	X	X				
12	Verifica expedientes de compra e ingresa partida presupuestaria en Sistema SICOIN-GL.	X							
13	Elabora transferencias presupuestarias, en base a los requerimientos presentados por las diferentes áreas.	X	X						
14	Apoya a las diferentes áreas proporcionando información para elaboración de solicitudes de transferencias.	X	X						
15	Ingresa transferencias aprobadas por el Concejo Municipal al Sistema SICOIN-GL.		X						
16	Informa al Jefe del Departamento cuando no hay saldo presupuestario en algún renglón para lo que corresponda.				X				
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
18	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos,	X							

	ordenanzas y leyes municipales respectivas.								
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Presupuesto Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Ingetrada Municipal 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

CUADRO DE CONTROL

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Principios contables, Leyes Fiscales, reglamentos y normas internas municipales		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Análisis financiero, planificar y ejecutar proyectos y programas, coordinar actividades 		<ul style="list-style-type: none"> Honestidad Responsabilidad Eficacia Proactivo 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

XI. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Nombre:	Jacqueline Gómez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		Febrero, 2013
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>		
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 		
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

XII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Septiembre, 2016

Administración 2016-2020

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo.