



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO XV

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Mixco, 2020



**Muni
Mixco**

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 Municipal de Planificación, 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

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	DIRECTORIO GENERAL.....	2
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
IV.	BASE JURÍDICA	5
V.	GLOSARIO	8
VI.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
VII.	FUNCIONES INSTITUCIONALES	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
IX.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	26
X.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	27
XI.	ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	28
	Dirección de Administrativa Financiera Integral Municipal	28
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	28
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	31
	Director de Administración Financiera Integrada Municipal	32
	Asistente de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal	38
	Encargado de Fondo Rotativo	41
	Departamento de Tesorería Municipal.....	44
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	44
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	49
	Jefe del Departamento de Tesorería Municipal	50
	Asistente de Tesorería Municipal	55
	Encargado de Egresos	58
	Auxiliar de Egresos	61
	Encargado de Ingresos	65
	Receptor de Caja.....	70
	Departamento de Cobros	74
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	74
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	75
	Jefe del Departamento de Cobros.....	77
	Encargado de Cobros	81
	Supervisor de Cobros	85
	Auxiliar General de Cobros.....	88
	Auxiliar de Cobros	91
	Departamento de Contabilidad	94
	Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	94
	Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	98
	Jefe del Departamento de Contabilidad	99
	Auxiliar de Contabilidad.....	103

Encargado de Inventarios.....	107
Auxiliar General de Inventarios	111
Auxiliar de Inventarios.....	114
Departamento de Presupuesto.....	117
Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área.....	117
Organigrama, Listado y Descripción de Puestos	120
Jefe del Departamento de Presupuesto.....	121
Auxiliar de Presupuesto	125
XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	128
XIII. HOJA DE EDICIÓN.....	129
XIV. FECHA DE VIGENCIA	130

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 Alcalde Municipal 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
 - Unidad de Archivo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina Municipal de Asuntos y Relaciones Internacionales
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Auditoría Interna
 - 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 Aguas y Drenajes
 - 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*”.



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 Patzún 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 independenciamiento, pero las viejas costumbres imperaban.

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 1938, 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
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- 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 y Promoción Integral 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 Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo de Bienes Inmuebles Propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con Fines Habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- 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
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- 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-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le Traslada a la Municipalidad de Mixco la Administración y Cobro del -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
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

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-
- 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 -MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo

- Ley en Materia de Antejucio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- 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 Consejo Nacional de Áreas Protegidas -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 Evaluación 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 del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- 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

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. GLOSARIO

- 5.1 **Antecedentes Históricos:** Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- 5.2 **Áreas Organizacionales:** Divisiones de la Municipalidad de Mixco para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- 5.3 **Atribuciones del Puesto:** Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- 5.4 **Base Jurídica:** Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Mixco para funcionar.
- 5.5 **Conocimientos Especiales:** Conjunto de requerimientos profesionales, técnicos, administrativos, operativos y otros que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto.
- 5.6 **Conocimientos Específicos:** Conjunto de requerimientos de orden específico en referentes a la materia que tendrá a su cargo que una persona que ocupa un puesto debe cumplir en su puesto
- 5.7 **Cuadro de Control de Modificaciones por Puesto:** Cuadro que permite llevar un registro elaborado de las modificaciones realizadas en cada uno de los puestos de trabajo.
- 5.8 **Cuadro Histórico de Modificaciones del Manual de Organización y Funciones:** Registro de las diferentes modificaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones indicando fecha y responsables.
- 5.9 **Descripción General del Puesto:** Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- 5.10 **Descriptor de Puesto:** Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- 5.11 **Destrezas:** Habilidad y experiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
- 5.12 **Estructura Organizacional:** Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Mixco.
- 5.13 **Filosofía Institucional:** Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Mixco.
- 5.14 **Funciones Institucionales:** Son las funciones que la Municipalidad de Mixco debe cumplir según la base legal relacionada.
- 5.15 **Hoja de Edición:** Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- 5.16 **Jefe Inmediato Superior:** Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

- 5.17 **Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.
- 5.18 **Organización Institucional:** Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Mixco.
- 5.19 **Organigrama del Puesto:** Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- 5.20 **Perfil del Puesto:** Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- 5.21 **Periodicidad de las Atribuciones del Puesto:** Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuentemente, regularmente y eventualmente.
- 5.22 **Puesto Funcional:** Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- 5.23 **Puesto Nominal:** Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- 5.24 **Puestos de Trabajo:** Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Mixco.
- 5.25 **Relaciones del Puesto:** Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- 5.26 **Subalternos:** Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- 5.27 **Ubicación Organizacional del Puesto:** Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

VI. 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.

VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Mixco 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 lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal

- 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 sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.

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 del Concejo Municipal.

Artículo 90: Otros funcionarios.

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: Carrera administrativa municipal.

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: Capacitación a empleados municipales.

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.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

Artículo 94. Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales.

Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

Artículo 94. Ter. Proceso de capacitación y rectoría.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 94. Quáter.

La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

Artículo 95: Dirección Municipal de Planificación.

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 de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

El Director de la Oficina Municipal de Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

Artículo 97: Administración Financiera Integrada Municipal.

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. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Artículo 161: Creación del Juzgado de Asuntos Municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- 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;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- 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;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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: Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.

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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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 desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes 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: Servicios públicos municipales.

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.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 22: División territorial.

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 de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a 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 los problemas locales.
- w. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- 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: Formulación y ejecución de planes.

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.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

Artículo 144: Aprobación de los planes.

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

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 este 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.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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.
- 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 Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.

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 lo establece el Código Municipal:

Artículo 10: Asociación de municipalidades.

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 presente Código 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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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: Mancomunidades.

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 el 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.

Los órganos de gobierno de las mancomunidades son: a) la Asamblea General, integrada por alcaldes, los concejales y/o síndicos que determine cada Concejo Municipal de los municipios que forman la mancomunidad, teniendo derecho cada municipio mancomunado a un voto; b) la Junta Directiva, electa por la Asamblea General y que actuará conforme a las disposiciones de esta última.

Para la administración y ejecución eficiente de las decisiones de las mancomunidades, éstas deberán contar con su propia estructura administrativa y al menos con un Gerente.

Artículo 50: Asociación de municipios en mancomunidades.

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

Las mancomunidades se regirán 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: Procedimiento para la aprobación de los estatutos de las mancomunidades.

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: Medio ambiente y equilibrio ecológico.

El Estado, 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: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 58: Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

- I. 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 lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

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

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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: Bis. *Oficina Municipal de la Mujer.

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;

- j. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m. Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n. Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- 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: Concepto de Descentralización.

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: Principios Financieros.

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: Del Presupuesto Municipal.

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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- v. La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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

Artículo 53: Atribuciones y obligaciones del alcalde.

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- 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: Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- 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.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Municipalidad de Mixco 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 Código Municipal establece que 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 y;
- c) Concesiones otorgadas.

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

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno 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 atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:

Órganos Superiores

- 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.

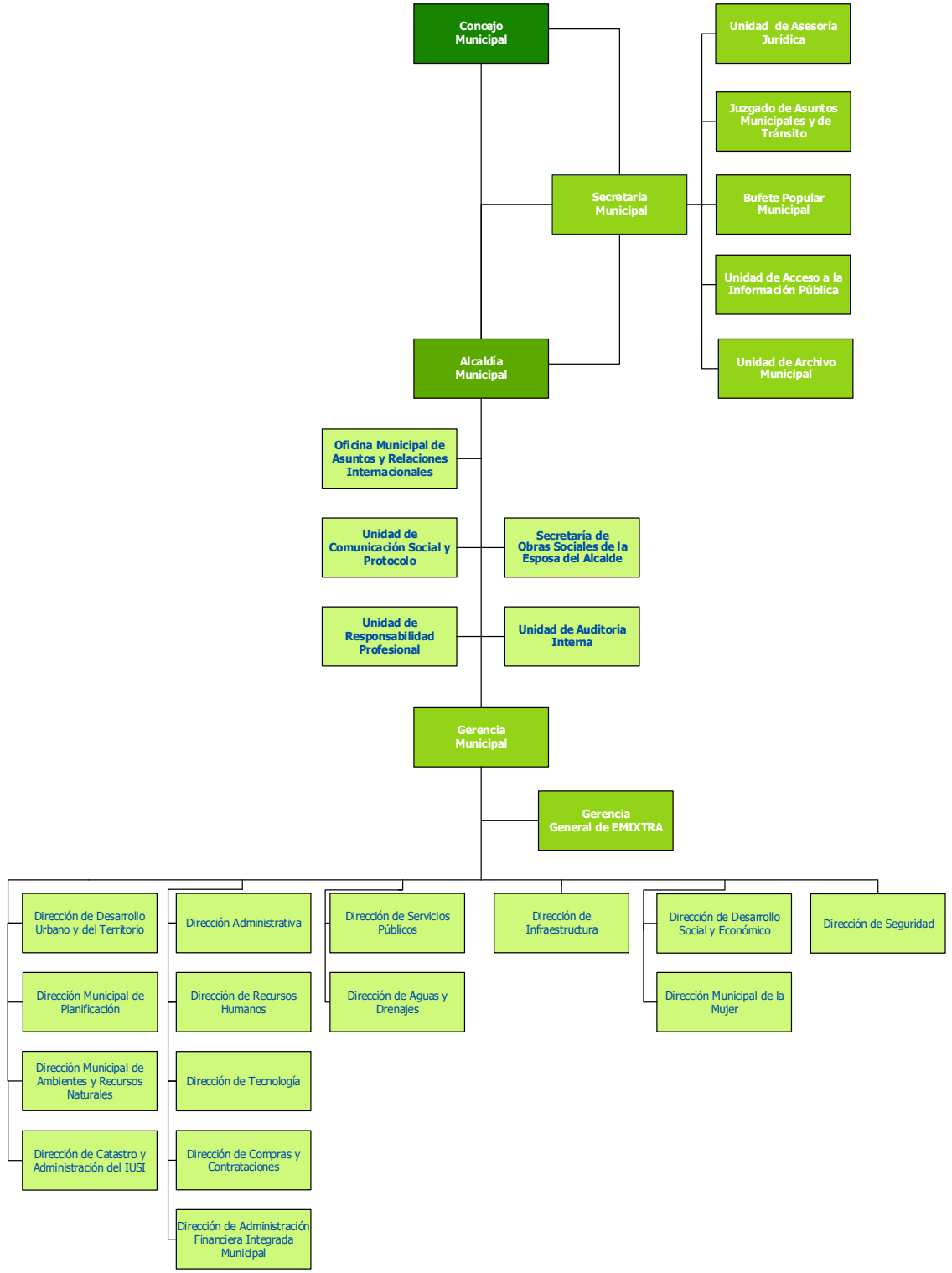
Unidades Administrativas

- 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 descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Mixco, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, 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.

IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. 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:

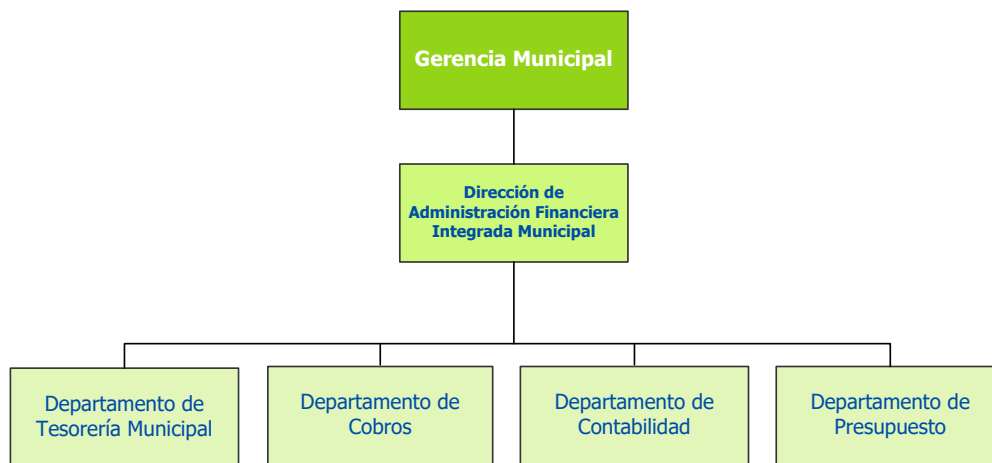
- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los 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.

XI. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

Dirección de Administrativa Financiera Integral Municipal

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funciona



Estructura Organizacional

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

Descripción:

Es la responsable de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

Funciones:

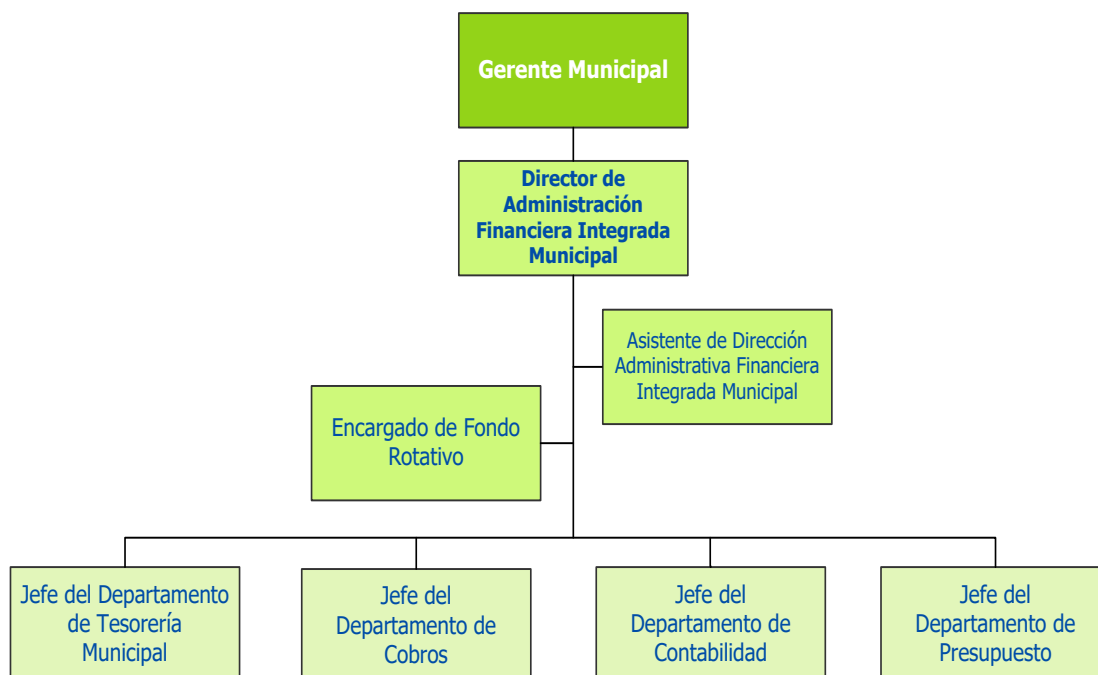
1. Recibir la rendición de cuentas por Encargado de Ingresos, Entidades Bancarias, llevar el registro y rendición de cuentas de los cobros efectuados por cuenta ajena.
2. Realizar el cobro y registrar el pago de impuestos, arbitrios, tasas municipales y otros.
3. Extender a los contribuyentes los comprobantes 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 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. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.

16. 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.
17. 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.
18. 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.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Organigrama de Puestos

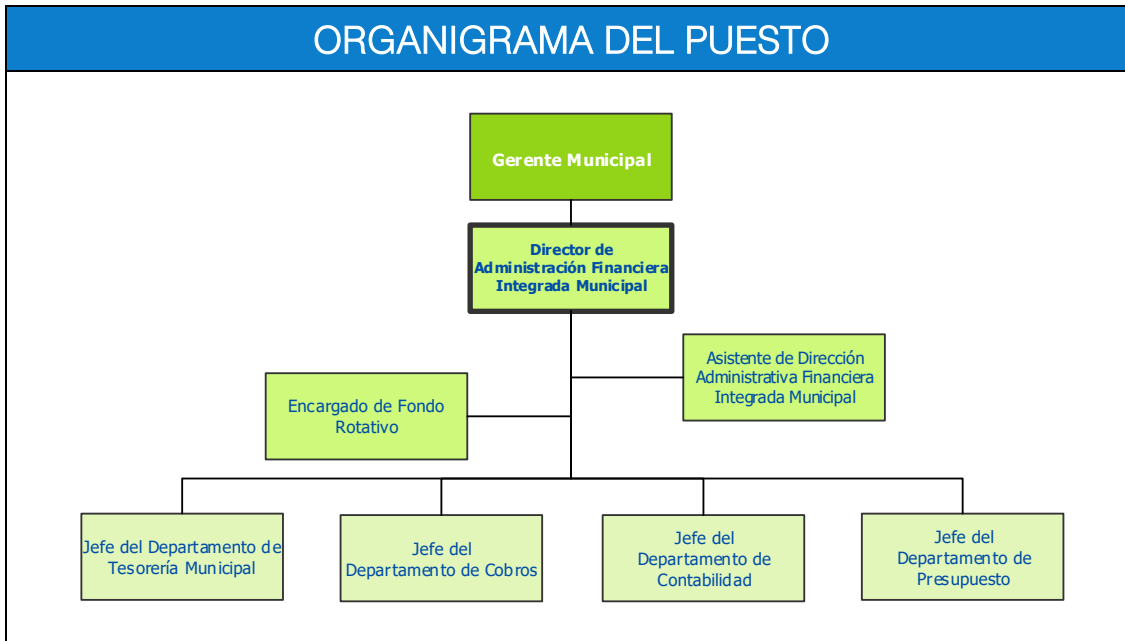


Listado de Puestos

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Asistente de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Encargado de Fondo Rotativo
- Jefe del Departamento de Tesorería Municipal
- Jefe del Departamento de Cobros
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Jefe del Departamento de Presupuesto

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		20.10.00.07.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		Director I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Gerente Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal • Encargado de Fondo Rotativo • Jefe del Departamento de Tesorería Municipal • Jefe del Departamento de Cobros • Jefe del Departamento de Contabilidad • Jefe del Departamento de Presupuesto 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es 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.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
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 y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.		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 sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.	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	Efectúa el cierre contable y la liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.			X
9	Recauda, administra, controla y fiscaliza los tributos y en general,		X	

	todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.			
10	Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.	X		
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	Elabora y mantiene 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	
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.	X		
18	Elabora las propuestas de la política financiera para someterlas a consideración del Alcalde y éste a su vez al Concejo Municipal.	X		
19	Cumple y mantiene atención por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.	X		
20	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	
21	Propone las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.	X		
22	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 Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan por Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Congreso de la República de Guatemala.		X	
23	Prepara la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.	X		
24	Examina que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.	X		
25	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		
26	Presenta el programa de endeudamiento, así como el pago 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.			X
27	Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.			X
28	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

29	Solicita las transferencias oportunamente y con la debida justificación.	X		
30	Integra y revisa en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos 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 funciones.	X		
31	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.	X		
32	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo	X		
33	Da 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		
34	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del Área a cargo.	X		
35	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		
36	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		
37	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
38	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.	X		
39	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X		
40	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X		
41	Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.			X
42	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.		X	
43	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
44	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas Públicas

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
				Licenciatura en Carrera afín al puesto
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
X				
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos, Egresos, Cobros y Contabilidad, Inventarios y Presupuesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar informes financieros 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Validación 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría de Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	

2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal		20.10.00.07.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal es el responsable de recibir, registrar, dar trámite, elaborar y archivar la información y documentación así como de proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe, redacta, envía y tramita toda la correspondencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	X		
2	Recibe solicitudes de información sobre asuntos financieros.	X		

3	Recibe solicitudes para trámite de devolución de depósitos de Licencias de Construcción.	X		
4	Lleva el seguimiento y el trámite de la papelería que se envía a la Contraloría de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	X		
5	Elabora informes semanales de las atribuciones que realizan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.	X		
6	Atiende con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- por información.	X		
7	Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación.	X		
8	Traslada la planificación del pago de las prestaciones laborales para autorización del Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	X		
9	Traslada y da seguimiento en el área financiera a los pagos de prestaciones laborales de acuerdo con la planificación.	X		
10	Traslada y lleva control de cheques para firma de la Autoridad Superior.	X		
11	Elabora y da seguimiento en las diferentes áreas financieras sobre los pagos de prestaciones de acuerdo a la programación semanal.	X		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	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		
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera coordinar actividades 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personas en general

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
2 años

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> Asistente de jefaturas o gerencias 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora y demás equipo de oficina 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

		Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Fondo Rotativo		20.10.00.07.00.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Fondo Rotativo		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	No aplica	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Fondo Rotativo es el responsable de proporcionar anticipos destinados a la ejecución de gastos en efectivo y del manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Controla y maneja Fondo Rotativo de la Municipalidad.	X		
2	Efectúa las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo 25% de su monto.	X		
3	Vela porque cada expediente de reintegro de Fondo Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente.	X		
4	Traslada al Departamento de Contabilidad los documentos de	X		

	soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los Fondos Rotativos para su resguardo y archivo.			
5	Observa todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.	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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública y Manejo Financiero 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

Departamento de Tesorería Municipal

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

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

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. Realizar control de chequeras.
5. Llevar el control de reintegros de Fondo Rotativo.
6. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
7. Administrar los recursos percibidos por concepto de tasas, arbitrios, transferencias corrientes y de capital, préstamos y donaciones.
8. Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9. 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.
10. Programar los egresos según los planes municipales, según el origen y destino de los fondos, para mantener la liquidez de las finanzas municipales.
11. 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.
12. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
13. Plantear estrategias de cobro que permitan reducir las cuentas en mora y contribuyan a la recaudación de arbitrios municipales.
14. Suscribir convenios para regularizar las cuentas pendientes de pago.
15. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones a los vecinos cuando por error o duplicidad se haya realizado un pago indebido.
16. 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.
17. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
18. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
19. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
20. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales y poderes.
21. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.

22. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la Municipalidad.
23. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
24. Archivar documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

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:

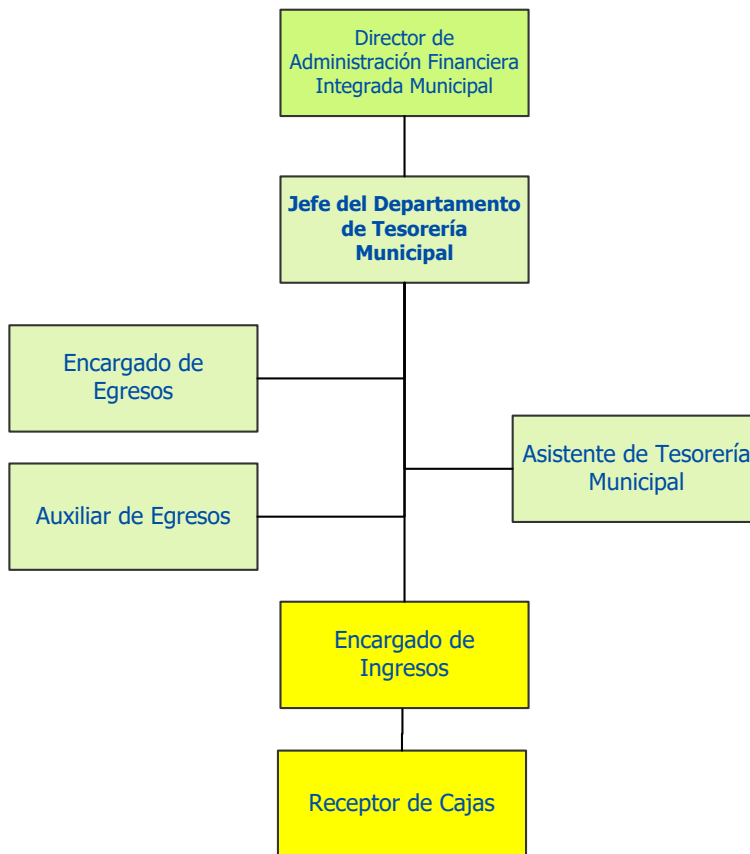
1. Administrar y controlar las cajas receptoras, entregar las formas autorizadas para la recepción de ingresos.
2. Recibir la rendición de cuentas por los cajeros receptores municipales, Entidades Bancarias, llevar el registro y rendición de cuentas de los cobros de cuenta ajena efectuados por medio 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 correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que 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 de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN-GL- los cobros percibidos por el Sistema Bancario.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Tesorería Municipal

Organigrama de Puestos

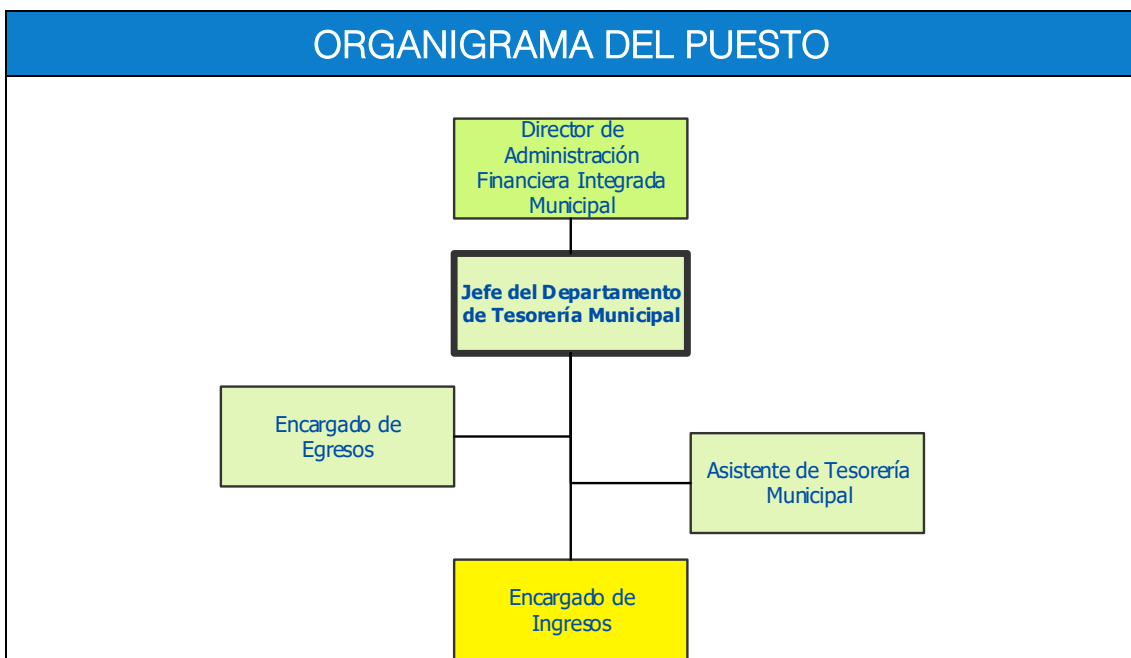


Listado de Puestos:

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		20.10.00.07.01.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Tesorería Municipal Encargado de Egresos Encargado de Ingresos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Planifica, dirige, coordina y controla, 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	Registra en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.	X		
3	Rinde cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos.			X
4	Efectúa los pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X		
5	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		
6	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		
7	Hace corte de caja cada mes.	X		
8	Elabora, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.	X		
9	Aprueba y somete a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el programa mensual de caja elaborado por el área que programa y ejecuta los pagos.			X
10	Emite opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.			X
11	Administra la deuda municipal realizando el registro de los préstamos 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		
12	Opera todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.	X		
13	Elabora y presenta la información financiera que por ley le corresponde.	X		
14	Propone las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.	X		
15	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	
16	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
17	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		
18	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del	X		

	Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.			
19	Elabora y aprueba los reportes resultantes de la administración de los recursos recibidos.	X		
20	Maneja eficazmente los fondos financieros y la entrega de información veraz.	X		
21	Genera en el SICOIN GL el pago ya sea por medio de Cheque Voucher o acreditamiento en cuenta de los trabajadores, de las nóminas trasladadas por Recursos Humanos.	X		
22	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
23	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
24	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos.	X		
25	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
26	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	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	Coordina, implementa, supervisa e integra 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 al Director.	X		
31	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
32	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
33	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
34	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
36	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas Públicas

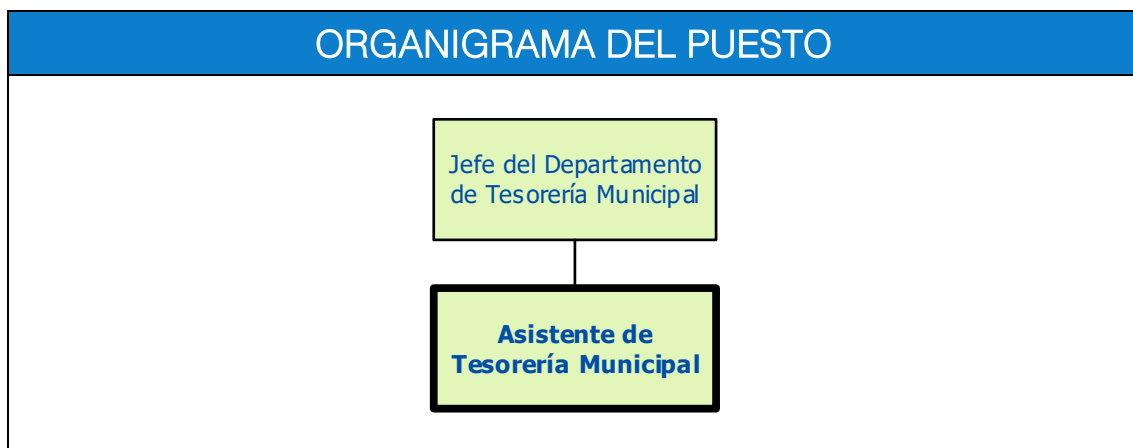
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Asistente de Tesorería Municipal		20.10.00.07.01.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Asistente de Tesorería Municipal		Asistente I-XI	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Tesorería		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Asistente de Tesorería Municipal es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 y egresos municipales, 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	Elabora y presenta la información financiera que le sea requerida según instrucción de su Jefe Inmediato Superior.	X		
6	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.	X		
7	Elabora e imprime Cheques a proveedores y trabajadores entre otros.	X		
8	Regulariza los descuentos efectuados por parte del Instituto de Fomento Nacional -INFOM-.	X		
9	Anula Cheques por pérdida en un tiempo de vigencia de 6 meses.	X		
10	Lleva el control de uso correcto de cuentas escriturales.	X		
11	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		
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad 			<ul style="list-style-type: none"> Para dirigir, planificar y ejecutar proyectos y programas 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Egresos		20.10.00.07.01.01.04	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Egresos		Encargo Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Egresos 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Egresos es el responsable de apoyar al Tesorero Municipal en todo lo relacionado con las operaciones de egreso así como planificar, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa los expedientes de pago a proveedores.	X		
2	Realiza la revisión final a las nóminas de pago que se generen.	X		

3	Realiza el pago de las nóminas que se generan.	X		
4	Apertura las cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad de Mixco.			X
5	Ejecuta los pagos para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Plan de Prestaciones, fianzas, pagos de jubilados y los pagos envíos de los oficios de las nóminas de sueldos.	X		
6	Paga a los bancos las remesas de préstamos.	X		
7	Provee información en tiempo real del movimiento de efectivo de los fondos.	X		
8	Archiva la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.	X		
9	Planifica, coordina y controla las labores de la Sección de Egresos.	X		
10	Verifica y vela por la disponibilidad en los saldos bancarios.	X		
11	Verifica la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extra presupuestario.	X		
12	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		
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de las agencias de Entidades Bancarias • Contraloría General de Cuentas

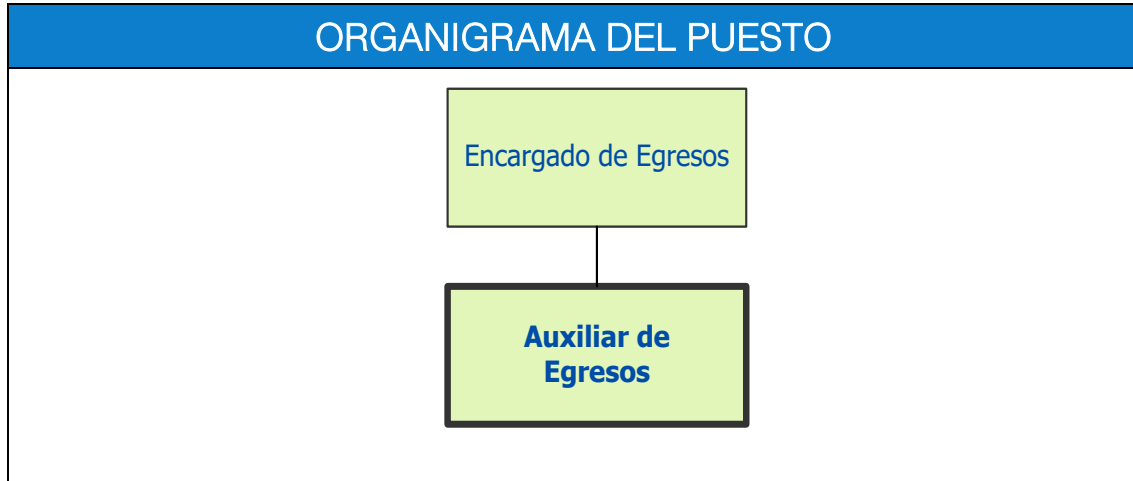
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> En control, supervisión, y registro de los ingresos diarios 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Egresos		20.10.00.07.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Egresos		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Egresos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Egresos es el responsable de apoyar en el trámite de pago a proveedores, trabajadores y otros, según se requiera.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 -SICOIN-GL-.	X		
3	Traslada los cheques elaborados para firma, sella los cheques y los traslada a Jefe Inmediato Superior.	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, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Instituto de Fomento Municipal -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 -SICOIN-GL-.	X		
7	Recibe documentación para emisión de cheques y realiza la emisión de cheques vouchers por el -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 trabajador 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.			X
15	Consulta disponibilidad de saldo en -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 -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.	X		
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	Verifica que la factura tenga el mismo número que fue registrado en SICOIN GL, así como el valor correcto en números y en letras, también que esté a nombre de la Municipalidad, con el NIT sea el correcto, que no tenga ninguna enmienda o corrección y que el producto que se describe en la Orden de Compra y Pago.	X		
25	Registra contablemente el pago de retenciones que se realizan a los sueldos y salarios del personal.	X		
26	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		
27	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
28	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación			
		Octubre, 2016	Actualización 2016		

2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Ingresos		20.10.00.07.01.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Ingresos		Encargado Especialista I-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	Ingresos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Tesorería Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Receptor de Caja 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Ingresos es el responsable de apoyar al Departamento de Tesorería Municipal en todo lo relacionado con las operaciones de ingresos y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal en materia de ingresos.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos y operados en el Sistema ORACLE y -SICOIN-GL-.	X		
7	Notifica cobros por cheques rechazados al vecino.	X		
8	Registra en la partida presupuestaria los ingresos de acuerdo al rubro específico.	X		
9	Aprueba los expedientes de ingresos diarios para la disponibilidad financiera.	X		
10	Registra a -SICOIN-GL- 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 31B 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 Policía Nacional Civil -PNC- y Ministerio Público -MP- del extravió de formas cuando no han sido liquidadas previamente por el banco, se suscribe Acta por extravió de Formas.		X	
17	Realiza control de las Formas Oficiales 7B y 31B para los cobros por agencia y las formas no liquidadas a los bancos.		X	
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.		X	
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		X	

	Cuentas la impresión de la primera y última forma autorizada.			
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 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	Coordina la corrección con la Dirección de Tecnología de los datos antes de imprimir el documento de cobro.	X		
30	Solicita a los bancos estados de cuenta los primeros 5 días hábiles de cada mes para realizar conciliación bancaria.	X		
31	Autoriza Solicitud al banco de las formas no liquidadas según reporte y control de la Sección de Ingresos.	X		
32	Reporta a Contabilidad e Ingresos cuando los depósitos y recibos no coinciden en valores.			
33	Supervisa la atención que se brinda al vecino en las agencias municipales, por parte de los receptores.	X		
34	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
35	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
36	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
37	Supervisa y 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		
38	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
39	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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		
40	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
41	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
42	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
43	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		

44	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
45	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
46	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de las agencias de Entidades Bancarias • Contraloría General de Cuentas

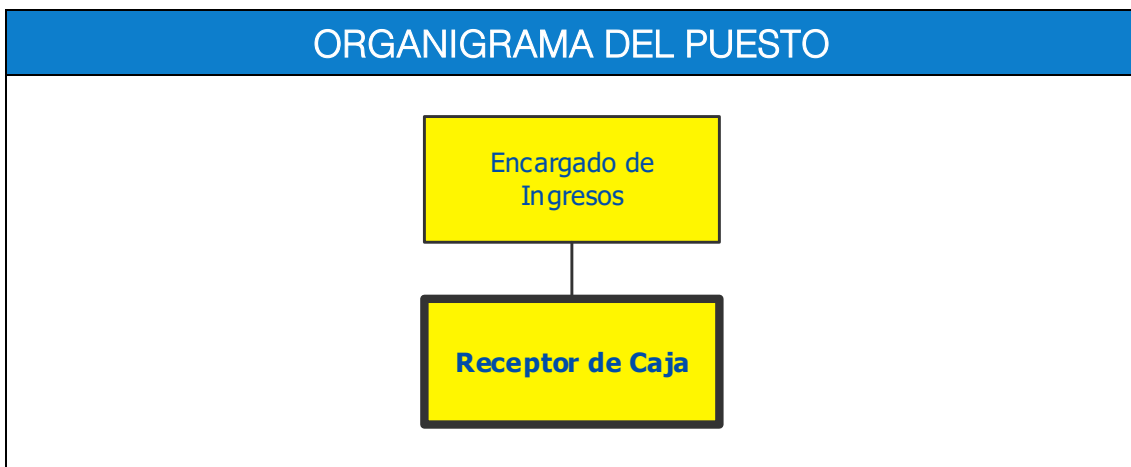
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En control, supervisión, y registro de los ingresos diarios 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
Enero, 2020		Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Receptor de Caja		20.10.00.07.01.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Receptor de Caja		Receptor I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Tesorería Municipal	Ingresos
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Ingresos		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Receptor de Caja es de 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 de los servicios municipales.	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	Realiza el cierre parcial y cierre del día para entrega de valores.	X		
12	Comprueba que se haya realizado el cierre de caja del día anterior.	X		
13	Verifica usuario y fecha en el Sistema de Caja.	X		
14	Revisa correlativo de recibos.	X		
15	Atiende a los vecinos que acuden a efectuar pagos.	X		
16	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		
17	Verifica con los vecinos los datos del aviso de cobro para corroborar que corresponda el pago a realizar.	X		
18	Ingresa código de cobro al sistema e imprime recibo.	X		
19	Recibe efectivo, cheque o tarjeta de crédito correspondiente al importe a pagar.	X		
20	Ingresa valor recibido al sistema y genera cambio a entregar.	X		
21	Verifica impresión de recibo y los datos consignados en el mismo previo a entregarlo al vecino.	X		
22	Entrega cambio y recibo al vecino.	X		
23	Verifica el correlativo de las formas utilizadas y anuladas durante el día para el cierre de caja.	X		
24	Elabora cuadro de integración de efectivo para el cierre de caja.	X		
25	Realiza cuadro de desglose de boletas por cuenta para el cierre de caja.	X		
26	Prepara depósito para entregar efectivo a la unidad de Transporte de Valores.	X		
27	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		
28	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		
29	Entrega bolsa con valores al encargado de la Unidad de Transporte de Valores y recibe voucher firmado y sellado de recibido.	X		
30	Entrega a mensajero papelería de cierre del día anterior, voucher de entrega de valores y recibos 7B.	X		
31	Cobra y registra el pago de impuestos, arbitrios, tasas municipales y otros.	X		
32	Elabora reportes de ingresos diarios, liquidación de documentos y depósitos bancarios.	X		
33	Reporta a Encargado de Ingresos fallas en el sistema o acceso a la red.			X
34	Reporta problemas por diferencias en saldos, errores en anulación de			X

	recibos y otros inconvenientes suscitados en el desarrollo de sus atribuciones.			
35	Reporta a Encargado de Ingresos fallas en equipo de cómputo e impresora. Eventual			X
36	Registra los ingresos de las diferentes agencias Municipales y Entidades Bancarias al -SICOIN-GL-.	X		
37	Registra los intereses generados por las diferentes cuentas bancarias de la Municipalidad de Mixco en el sistema Muni-Mixco y el -SICOIN-GL- para la utilización de los mismos.	X		
38	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		
39	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		
40	Recibe copia de informe de cierre de caja para registrar correlativos utilizados.	X		
41	Controla y recupera los cheques rechazados por diferentes causas que los vecinos emiten a favor de la Municipalidad de Mixco.	X		
42	Recibe copia de listado de documentos y pago por concepto de formas extraviadas por los bancos.	X		
43	Reporta a la Policía Nacional Civil -PNC- y Ministerio Público -MP- el extravío de las formas cuando no han sido reportadas previamente por el banco.	X		
44	Elabora requisición de almacén de las Formas 7B y 31B que se necesiten.	X		
45	Reporta a Encargado de Ingresos sobre duplicidad de números, correlativos o extravíos de Formas 7B y 31B y realiza expediente de notificación.		X	
46	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		
47	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
48	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Transporte de Valores • Personal de las agencias municipales, Entidades Bancarias • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de contabilidad 			<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2020		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

Departamento de Cobros

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



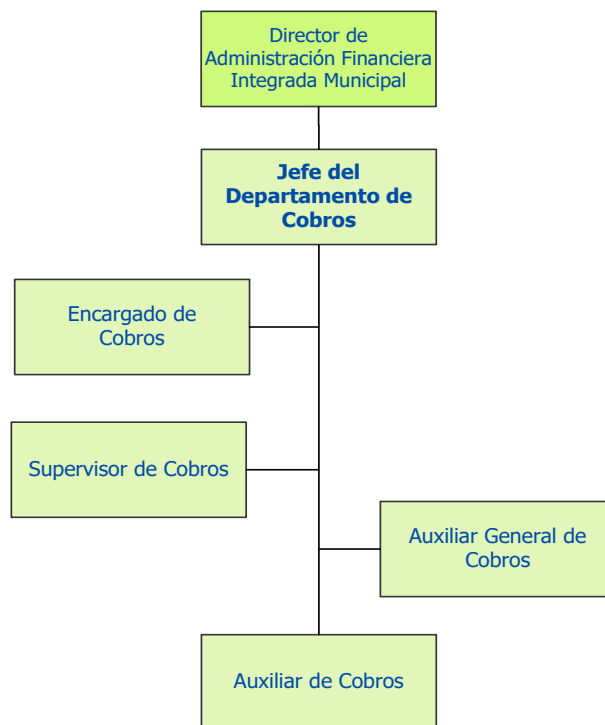
Estructura Organizacional

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Departamento de Cobros

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Cobros

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos:

- Director de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Jefe del Departamento de Cobros
 - Encargado de Cobros
 - Supervisor de Cobros
 - Auxiliar General de Cobros
 - Auxiliar de Cobros

Descripción:

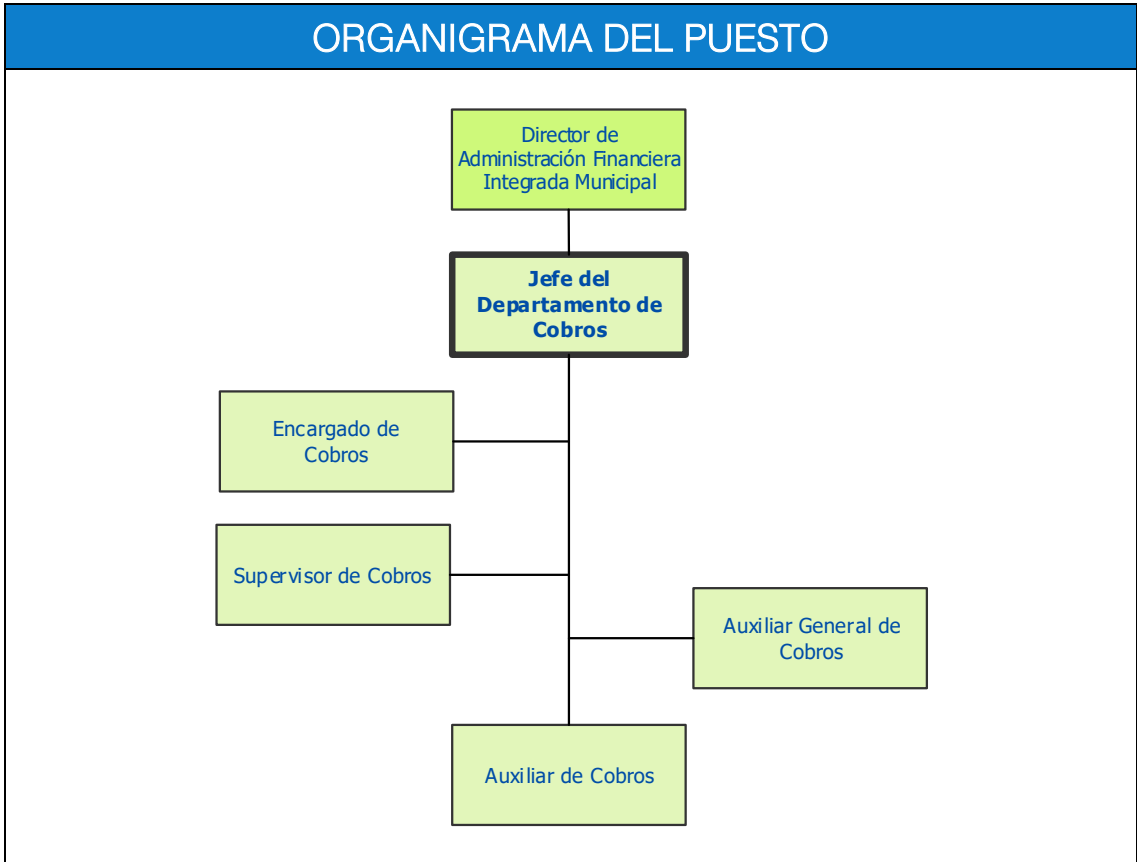
Es el responsable de aplicar las Políticas de Recaudación de la recuperación de los ingresos, así como gestionar y efectuar el cobro de la cartera morosa, cobro administrativo y judicial de la deuda municipal.

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. Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores y personal bajo su cargo.
7. Controlar y custodiar los documentos de soporte que correspondan a la Departamento de Cobros.
8. 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.
9. Definir los mecanismos de cobro, así como las herramientas a aplicar según el caso.
10. Aplicar los recargos que sean aprobados por el Concejo Municipal en los cobros que se establezcan y restar los descuentos debidamente autorizados que procedan.
11. Suscribir los convenios con los interesados con el objeto de recuperar los montos adeudados al Municipio.
12. Recuperar la cartera morosa en el mayor porcentaje.
13. Actualizar y recalcular los saldos en los Sistemas Internos ORACLE.
14. Elaborar las liquidaciones de los cobros percibidos por el Sistema Bancario.

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Cobros		20.10.00.07.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Cobros		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Cobros	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Cobros • Supervisor de Cobros • Auxiliar General de Cobros • Auxiliar Cobros 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
<p>El puesto de Jefe del Departamento de Cobros es el responsable de coordinar que se lleve un adecuado control y registro de los cobros, verificar 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.</p>



ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Verifica que se realice la confrontación de documentos (notas de débito y crédito, nóminas de pagos) con archivo electrónico para la exactitud de los datos por cobros de boleto de ornato, multas de EMIXTRA y del – Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
2	Coordina la liquidación de los boletos de ornato y demás cobros por multas de EMIXTRA y pagos del – Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
3	Coordina con la Dirección de Tecnología la aplicación de los pagos cuando ya se han revisado y depurado los reportes de los bancos.	X		
4	Autoriza rechazo a la entidad que corresponda de la documentación que está mal elaborada, para su corrección y posterior liquidación.	X		
5	Verifica que la información de los bancos se obtenga sin demora y que las liquidaciones se hagan correcta y oportunamente.	X		
6	Verifica la existencia de papel, formularios e insumos que se usan en el área.	X		
7	Coordina visita a los bancos para recoger estados de cuenta, notas de crédito y notas de débito de las cuentas de la Municipalidad.	X		
8	Revisa informe de las notas de crédito y los detalles de las mismas que aparecen en el estado de cuenta.	X		
9	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.	X		
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las	X		

	funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			
11	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
12	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
13	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
14	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	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 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		
17	Coordina, implementa, supervisa e integra 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 al Director.	X		
19	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
20	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
21	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
22	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
24	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Entidades Bancarias del sistema que perciben cobros a cuenta de la Municipalidad

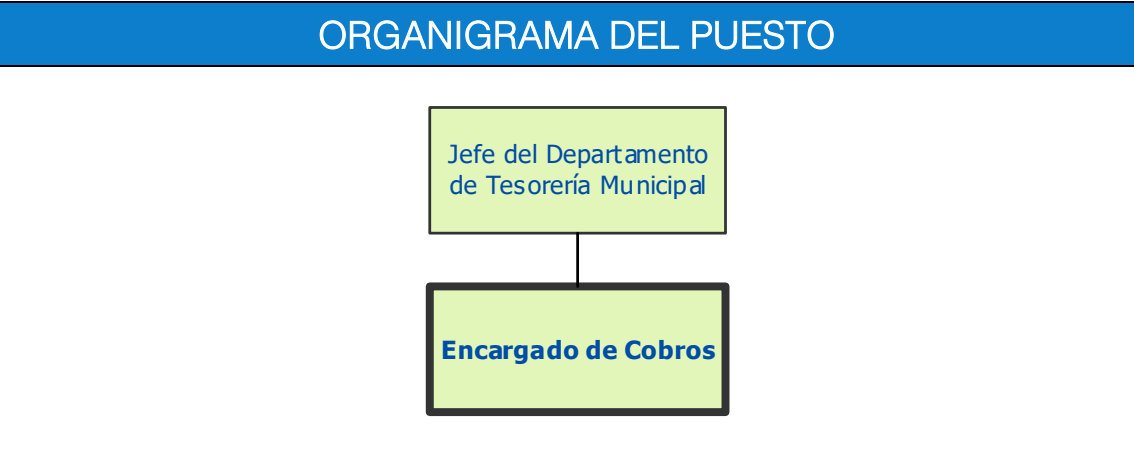
que requiera realizar o coordinar alguna actividad	
--	--

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Cobros		20.10.00.07.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Cobros		Encargado I-V	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Cobros	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cobros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Cobros es el responsable de llevar un control y registro de los cobros de la institución, 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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, del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y otros documentos que se establezcan.	X		
2	Coordina con Encargado de Ingresos la liquidación de los boletos de	X		

	ornato y demás cobros por multas de EMIXTRA, pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y otros ingresos dejando constancia de entrega por medio de oficio.			
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	Revisa y verifica que la información de los bancos se obtenga sin demora y las liquidaciones estén correctas.	X		
6	Mantiene la existencia de papel e insumos que se usan en el área.	X		
7	Realiza visita a los bancos para recopilar estados de cuenta, notas de crédito y notas de débito de los pagos de boleto de ornato, -IUSI-, multas de EMIXTRA y otros que se establezcan en 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	Da visto bueno a oficio dirigido a la Sección de Ingresos de las notas de crédito entregadas por los bancos para registro en el sistema.	X		
14	Aprueba con oficio las notas de débito al Departamento de Contabilidad.	X		
15	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.	X		
16	Crea archivo de texto con el número correlativo de boletos de ornato, multas de EMIXTRA, del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y otros documentos que se establezcan.		X	
17	Recibe documentos y pago por concepto de formas extraviadas por los bancos.		X	
18	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		
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos • Entidades Bancarias del sistema que perciben cobros a cuenta de la Municipalidad

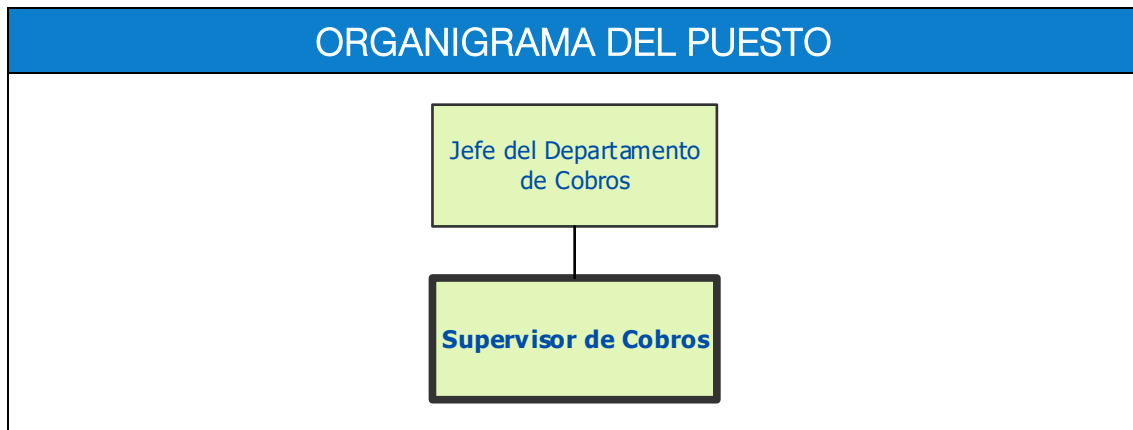
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
			Enero, 2016	Actualización 2016
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Analista Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal

2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2017	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
2020	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Supervisor de Cobros		20.10.00.07.01.02.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Supervisor de Cobros		Supervisor I-XIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Cobros	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cobros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Supervisor de Cobros es el responsable de dirigir y controlar las acciones realizadas para aumentar la eficiencia de la cobranza a través de la recuperación inmediata de los recursos económicos, así como de verificar el cumplimiento de los procesos de cobranza municipal.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Organiza las Cuentas por Cobrar para la toma de decisiones y ser distribuidos al personal de cobros.	X		
2	Prepara reportes relacionados por las cuentas por cobrar.	X		
3	Concilia las cuentas por cobrar con el área contable para ser trasladadas al personal de cobros.	X		
4	Verifica que el valor total de los pagos realizados por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de la Institución y que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.	X		

5	Recomienda acciones correctivas dentro del sistema de cobros.			X
6	Supervisa el cumplimiento de los procedimientos y plazos que bajo su supervisión deben poner en práctica.	X		
7	Propone, planifica y organiza acciones específicas para evaluar en campo y controla la gestión bajo su supervisión, en coordinación con el Jefe del Departamento.	X		
	Requiere la ejecución de determinadas tareas o gestiones relacionadas con su cometido de cobranza.	X		
8	Apoya y asesora la debida coordinación con las respectivas Agencias Municipales en referencia a la labor de cobro.	X		
9	Elabora el diseño de formularios y reportes.			X
10	Verifica en el Sistema de Control Interno de Catastro, las direcciones por Centro poblado, Manzana y Predio, en el municipio de Mixco.	X		
11	Apoya en las consultas en el Sistema de Control Interno del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-.	X		
12	Apoya en la asignación de personal a su cargo en la entrega de notificaciones de requerimiento de pago a vecinos bajo el rubro del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.	X		
13	Verifica vía telefónica y/o correo electrónico a las distintas empresas para consultar si se encuentran al día en el pago del Boleto de Ornato de forma empresarial y la cantidad del personal que requiere su emisión.			X
14	Traslada información al Departamento de Atención al Vecino, para que coordine la emisión y cobro del Boleto de Ornato.			X
15	Asigna cartera a 30, 60, 90 o más días al personal asignado para dar seguimiento a las notificaciones de cobro.	X		
16	Informa al Jefe Inmediato sobre cartera al día y en atraso.	X		
17	Vela por la correcta administración y resguardo de los bienes muebles asignados para el desempeño de sus atribuciones.	X		
18	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		
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.		X	
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

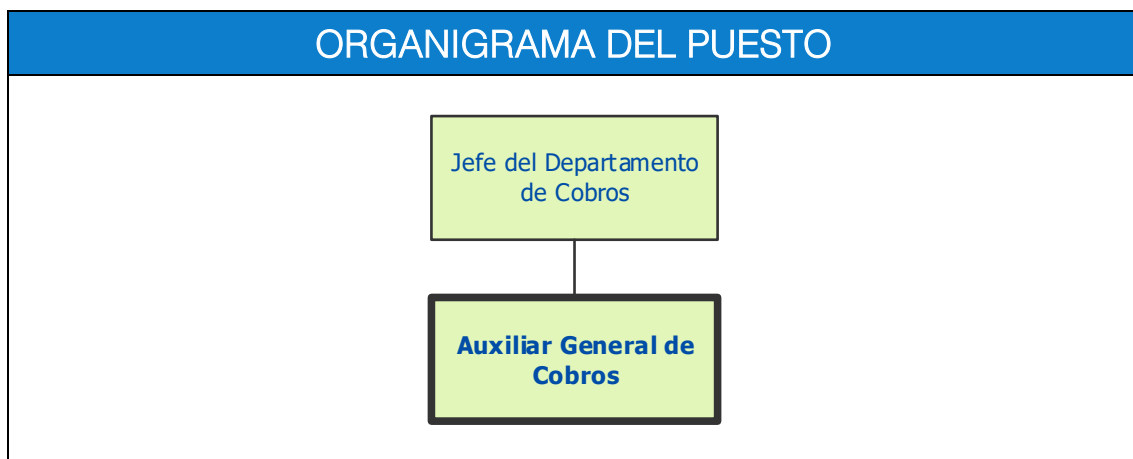
RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
3 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Coordinación de personal Numéricas Supervisión de personal 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Cobros		20.10.00.07.01.02.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Cobros		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Cobros	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cobros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Cobros es el 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, Impuesto Único Sobe Amuebles -IUSI- y Entidad Mixqueña de Transporte -EMIXTRA-.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 del Impuesto Único Sobe Amuebles -IUSI- y Entidad Mixqueña de Transporte EMIXTRA.			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 del Impuesto Único Sobe Amuebles -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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

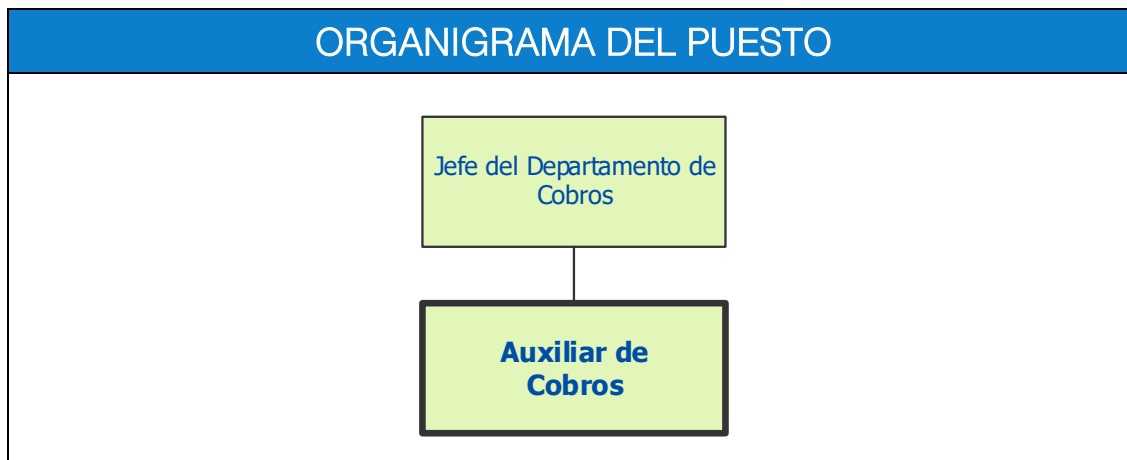
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <p>No aplica</p>

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Cobros		20.10.00.07.01.02.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Cobros		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Cobros	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Cobros		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Cobros es el responsable de llevar un control y registro de los cobros para determinar el ingreso y la cartera pendiente de pago de la Institución.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Realiza visita a diferentes personas y/o entidades para hacer entrega de Requerimiento del Pago a Cuenta de la Municipalidad.	X		
2	Coordina por delegación del Encargado de Cobros la ruta de entrega de Requerimiento de Pago.	X		
3	Revisa y verifica por delegación del Encargado de Cobros que las notificaciones proporcionadas sean las correctas, así mismo los datos de la persona y/o entidades a notificar.	X		

4	Solicita datos de la persona y/o entidad que percibe el Requerimiento de Pago para control de notificaciones.	X		
5	Realiza llamadas vía telefónica a diferentes personas y/o entidades para notificar Requerimiento del Pago a Cuenta de la Municipalidad.	X		
6	Elabora reportes semanales de las atribuciones que realizan.	X		
7	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		
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Bancarias del sistema • Vecinos

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
				X
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES					
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal		
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

Departamento de Contabilidad

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

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 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.
Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
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.
17. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica,

- características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
18. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
 19. Coordinar el envío mensual de reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
 20. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
 21. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.

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.

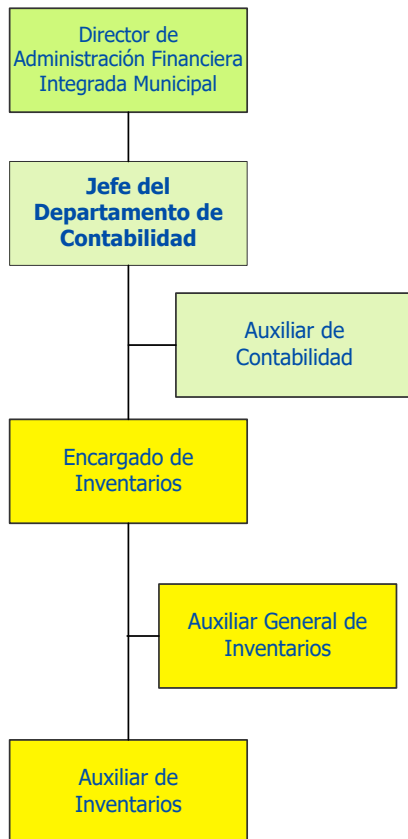
Funciones:

1. Ingresar y controlar en el sistema ORACLE 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 trabajadores 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 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).

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Contabilidad

Organigrama de Puestos

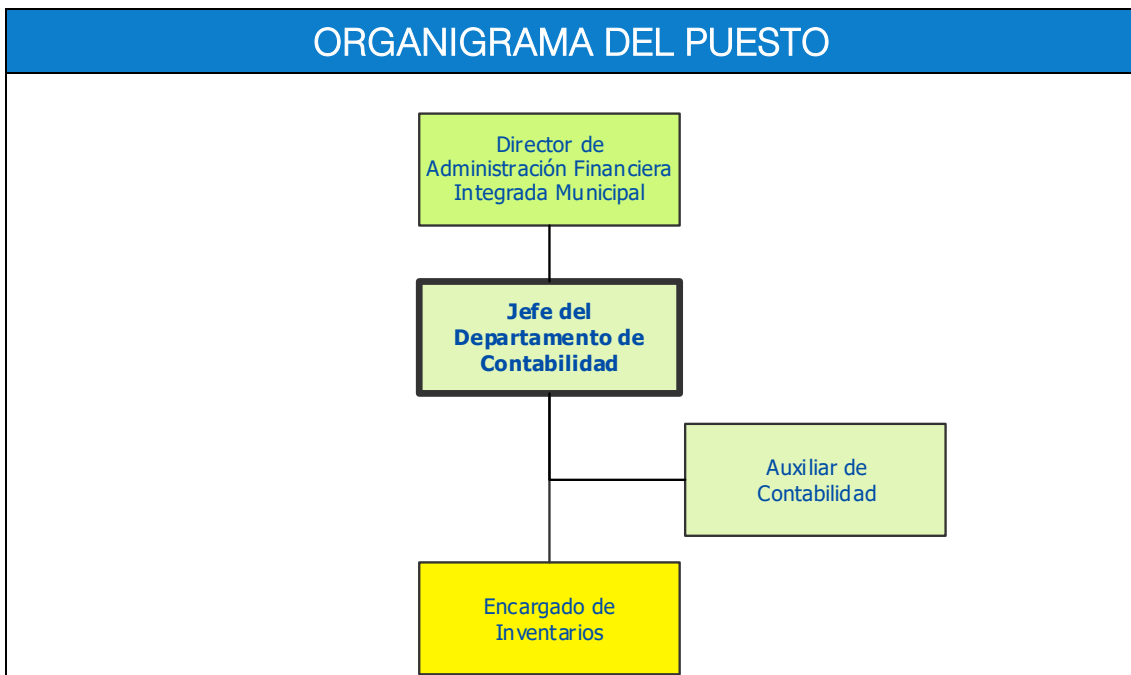


Listado de Puestos:

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Contabilidad		20.10.00.07.02.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Contabilidad		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Contabilidad	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada Municipal		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Contabilidad Encargado de Inventarios 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administra 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 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.	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		
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, Manual de Administración Financiera Integrada 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	Revisa las Conciliaciones de Cuentas que tiene la Municipalidad.	X		
14	Lleva el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.			
15	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X		
16	Verifica y apoya el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.	X		
17	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados informando los avances o finalización de los mismos	X		
18	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
19	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	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 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		
22	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
23	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
24	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
25	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
26	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
27	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
29	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Geneal de Cuentas

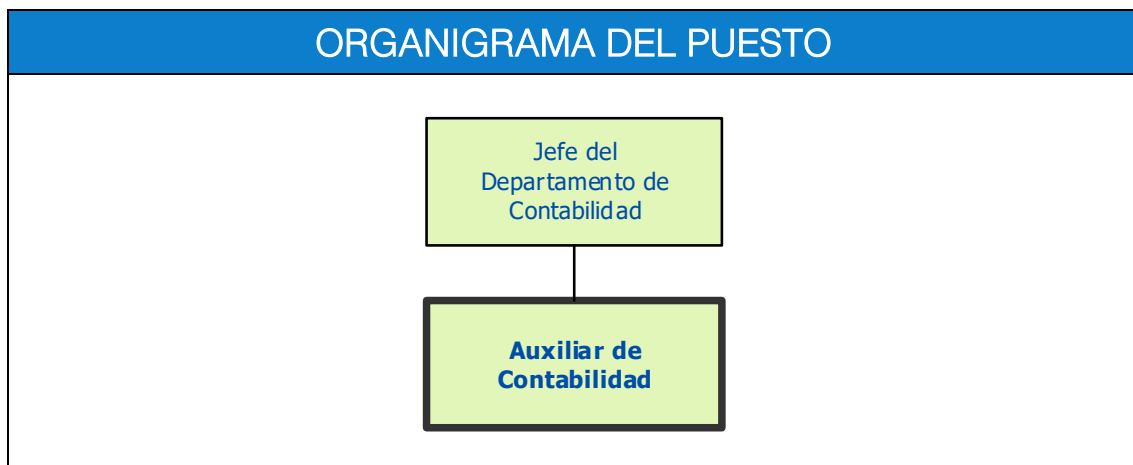
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	

Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Octubre, 2016	Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Contabilidad		20.10.00.07.02.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Contabilidad		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Contabilidad	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Contabilidad		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Contabilidad es el responsable de apoyar y complementar las tareas contables necesarias, para lograr los objetivos y cumplir las normas del Departamento de Contabilidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 -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 -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 -SICOIN-GL-.	X		
27	Traslada expediente de prestaciones laborales para aprobación de Jefe de Contabilidad en -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 -SICOIN-GL- las notas de débito de comisión bancaria.	X		
30	Corre proceso de cierre mensual en el -SICOIN-GL-.	X		
31	Quema en -CD- el archivo encriptado generado por el -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 -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	Elabora y envía integración mensual de la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- al Ministerio de Finanzas Publicas.	x		
42	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		
43	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
44	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

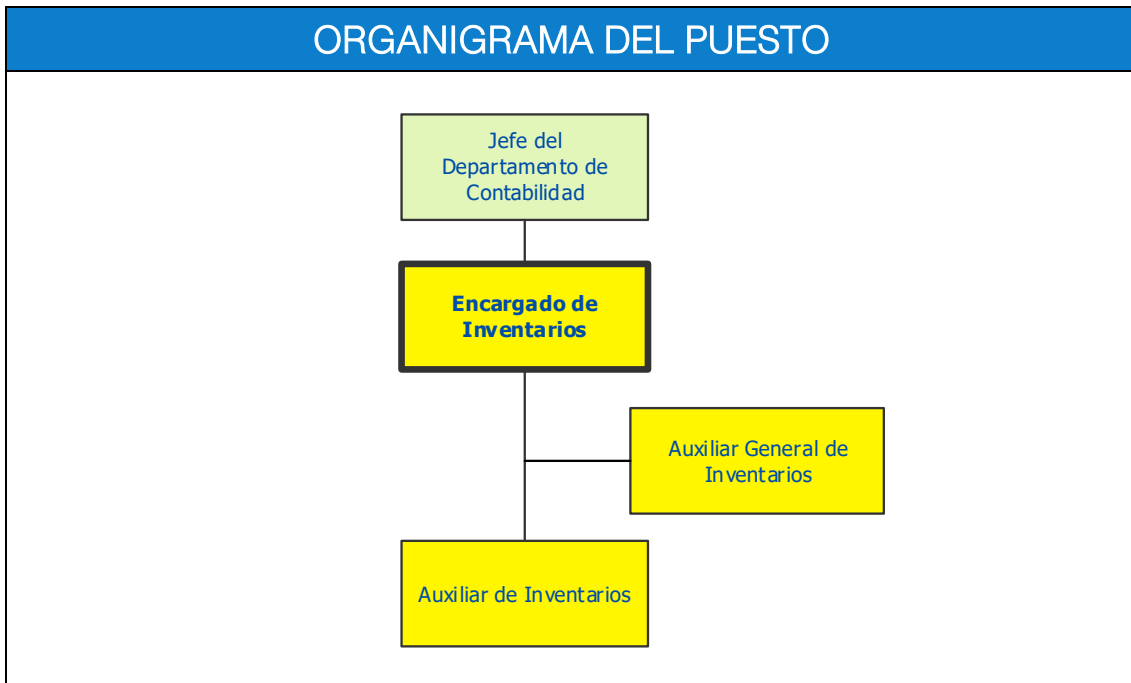
RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
Octubre, 2016		Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
		Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Tipo de Modificación	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Encargado de Inventarios		20.10.00.07.02.01.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Encargado de Inventarios		Encargado Especialista i-VIII	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Contabilidad	Inventarios
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Contabilidad		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar General de Inventarios Auxiliar de Inventarios 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Encargado de Inventarios es el 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.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Administra el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo.	X		
2	Cuadra el inventario con los datos registrados en el libro de inventarios y con la contabilidad registrada en el -SICOIN-GL-.	X		
3	Administra el registro de bienes fungibles.	X		
4	Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales.	X		
5	Revisa, autoriza, firma y sella las requisiciones y Formas 1-H, para las salidas 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	Identifica los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X		
11	Cumple con las metas y objetivos definidos para el área cargo.	X		
12	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X		
13	Supervisa y 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		
14	Da a conocer al personal a su cargo 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. Para su correcta aplicación.	X		
15	Ejecuta y supervisa el cumplimiento de 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		
16	Cumple con las actividades requeridas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos del área.	X		
17	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X		
18	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
19	Elabora y presenta mensualmente los indicadores y archivo fotográfico de las diferentes actividades, Planes, Programas y Proyectos que en el área se realicen para la Memoria de Labores Mensual y Anual.	X		
20	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X		
----	---	---	--	--

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas

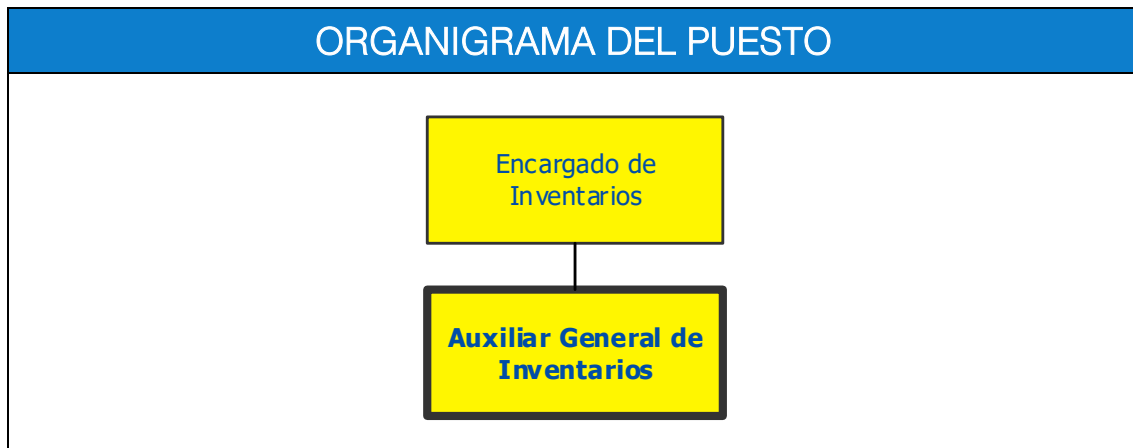
PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable Estudios Técnicos y/o Universitarios en Carrera afín al puesto	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de computadora y demás equipo de oficina 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	

2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar General de Inventarios		20.10.00.07.02.01.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar General de Inventarios		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Contabilidad	Inventarios
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Inventarios		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar General de Inventarios es el responsable de realizar actividades de apoyo administrativo en cuanto al ingreso y egreso de los bienes fungibles, tangibles y fijos dentro de la Municipalidad.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 de la flota municipal 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		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regulamente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
1 año				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> • Buena retentiva para recordar datos e información 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal

2013	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Febrero, 2013	Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
		Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Analista de Organización y Métodos		Gerente Municipal	Concejo Municipal	
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
		Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación	
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Inventarios		20.10.00.07.02.01.03	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Inventarios		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Contabilidad	Inventarios
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Encargado de Inventarios		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Inventarios es el responsable de realizar las tareas de apoyo a la administración de inventarios, con el objeto de llevar control del registro de los bienes municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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 ORACLE 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 documentación con aprobación de Concejo Municipal para seguimiento de pérdida o extravío de equipo y otros bienes.	X		
16	Recibe, firma y sella facturas para el ingreso de los libros auxiliares y electrónicos.	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, ordenanzas y leyes municipales respectivas	X		
19	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: No aplica

PERFIL DEL PUESTO
Experiencia
1 año

Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Buena retentiva para recordar datos e información 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
2016	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

Departamento de Presupuesto

Organigrama Funcional, Estructura Organizacional y Descripción de Área

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 dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
3. Analizar, registrar, validar y someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- 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 Municipal 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. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos.
10. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
11. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
12. Emitir constancias de renglón presupuestario para el trámite de solicitud de compra o contratación y perfil de proyecto que solicitan las unidades respectivas.
13. Emitir Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para el trámite de eventos de Compras y Contrataciones.
14. Llevar control de la emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-multianuales para establecer reservas dentro de la formulación de presupuesto de egresos de un próximo período.
15. Realizar la asignación presupuestaria a las diferentes gestiones de gastos (caja chica, prestaciones laborales, sueldos, proveedores, entre otros).

16. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
17. Evaluar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de ejecución.
18. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM– a las autoridades municipales.
19. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
20. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
21. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
22. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
23. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de Gobiernos Locales.
24. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
25. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones de presupuesto.
26. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
27. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

Organigrama, Listado y Descripción de Puestos

Departamento de Presupuesto

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

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

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Jefe del Departamento de Presupuesto		20.10.00.07.03.00.01	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Jefe del Departamento de Presupuesto		Jefe I-XIV	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada municipal	Presupuesto	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Director de Administración Financiera Integrada municipal		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Presupuesto 	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de apoyar al Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- en relación a la administración del Sistema Presupuestario Municipal, controlar los Estados del Presupuesto, y evaluar el avance de la ejecución física y financiera.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
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	X	X
7	Asesora a las áreas municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.			X
8	Analiza y ajusta en conjunto con el Director los anteproyectos de las áreas.			X
9	Solicita a la Dirección de Planificación Municipal -DMP-, la información necesaria del Plan Operativo Anual -POA- para integrar al anteproyecto de presupuesto los proyectos que no forman capital fijo (proyectos sociales), así como los proyectos a nivel de obra (capital fijo).			X
10	Aplica lo establecido en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y otras leyes aplicables.	X	X	X
11	Genera en su debido momento, los informes que por ley corresponde.	X	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	X	
13	Evalúa el comportamiento de los ingresos durante el año para proyectar la formulación de anteproyecto del presupuesto.	X		
14	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.		X	
15	Verifica y apoya 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 informando los avances o finalización de los mismos	X		
17	Da a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.	X		
18	Supervisa la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo.	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 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		
21	Coordina, implementa, supervisa e integra las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.	X		
22	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Director.	X		
23	Participa y asiste a reuniones internas y externas que se requiera.	X		
24	Ejecuta las sanciones autorizadas del área.	X		
25	Supervisa y valida el contenido generado mensualmente para la Memoria de Labores Anual.	X		
26	Planifica, organiza y reporta la programación anual de vacaciones del personal a su cargo, para la respectiva gestión.	X		
27	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.		X	
28	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas Públicas

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
2 años				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			Deseable con Estudios Universitarios en Carrera afín al puesto	

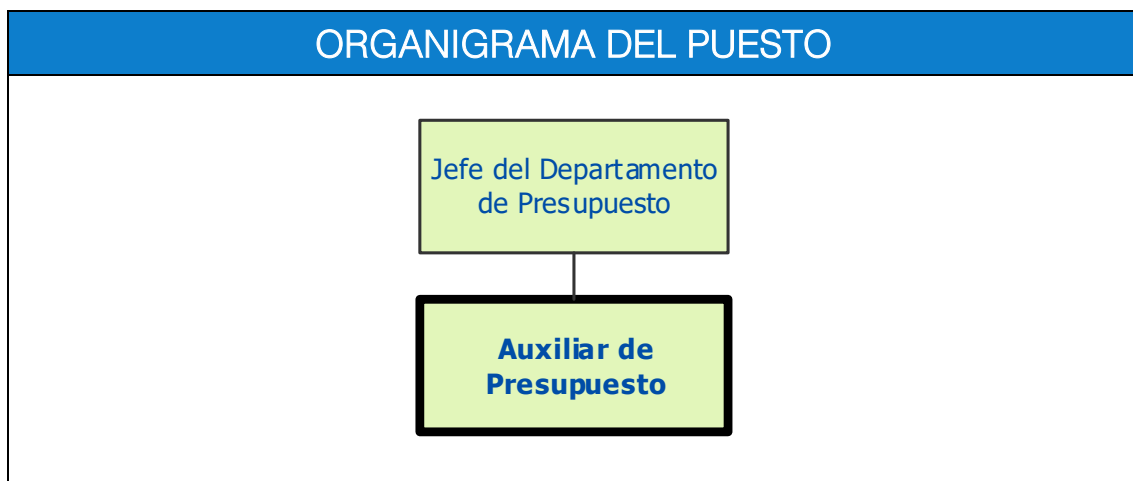
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos		Destrezas		
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 		<ul style="list-style-type: none"> Buena retentiva para recordar datos e información importante 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 Manejo de personal 		

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Año	Tipo de Modificación	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	
		Razón Modificación			
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Febrero, 2013	Actualización 2013		
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Asesoría de Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2016	Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
		Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Octubre, 2016	Actualización 2016		
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
		Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal	
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón Modificación		
			Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información	

DESCRIPTOR DE PUESTO			
Nombre del Puesto		Código	
Auxiliar de Presupuesto		20.10.00.07.03.00.02	
Puesto Funcional		Puesto Nominal	
Auxiliar de Presupuesto		Auxiliar I-X	
Ubicación Organizacional del Puesto			
Gerencia	Dirección	Departamento	Sección
Municipal	Administración Financiera Integrada Municipal	Presupuesto	No aplica
Jefe Inmediato Superior		Subalternos	
Jefe del Departamento de Presupuesto		No aplica	
Ubicación Administrativa (Sede)		4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Auxiliar de Presupuesto es el responsable de apoyar y complementar las tareas administrativas y presupuestarias, para lograr los objetivos y cumplir las normas del Departamento de Presupuesto.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Revisa, verifica y 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 ejecuciones presupuestarias para hacer entrega a diferentes unidades, también otros informes solicitados.	X		
4	Codifica partidas presupuestarias a los documentos de gasto, y pasa	X		

	a Jefe del Departamento de Presupuesto para firma.			
5	Opera en el -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	Verifica antes de codificar la disponibilidad del renglón presupuestario al que aplica el gasto.	X		
8	Opera en el -SICOIN-GL- las transferencias y ampliaciones de egresos, en base a la certificación del acta de Concejo respectiva, derivadas de las solicitudes de las diferentes áreas municipales.	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		
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		
14	Apoya a las diferentes áreas proporcionando información para elaboración de solicitudes de transferencias.	X		
15	Ingresas transferencias aprobadas por el Concejo Municipal al Sistema -SICOIN-GL-.	X		
16	Informa al Jefe del Departamento de Presupuesto cuando no hay saldo presupuestario en algún renglón para lo que corresponda.	X		
17	Verifica y asigna la Partida Presupuestaria o solicitud de transferencia presupuestaria en Compra Directa, Constitución y Manejo de Fondo Rotativo, Compra o Contratación por Cotización o Licitación Pública.	X		
18	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		
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal dentro del área de trabajo • Funcionarios y personal en su misma jerarquía • Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad 	<p>Externas:</p> <p>No aplica</p>
--	-----------------------------------

PERFIL DEL PUESTO				
Experiencia				
No requerida				
Nivel Académico				
Otros	Primaria	Secundaria	Diversificado	Universitario
			X	
Conocimientos Especiales				
Profesionales	Técnicos	Administrativos	Operativos	Otros /NA
		X		
Conocimientos Específicos			Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> En la materia relacionada con el puesto 			<ul style="list-style-type: none"> Análisis financiero, planificar y ejecutar proyectos y programas Coordinar actividades 	

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
2013	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Febrero, 2013	Razón Modificación Actualización 2013	
2016	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Asesoría Actualización de Manuales Administrativos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Alcalde Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Analista de Organización y Métodos	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Octubre, 2016	Razón Modificación Actualización 2016	
2017	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Agosto, 2017	Razón Modificación Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017	
2020	Elaboración, Revisión y Autorización	Elaborado por Técnico Organizacional	Revisado por Gerente Municipal	Autorizado por Concejo Municipal
	Tipo de Modificación	Fecha Modificación Enero, 2020	Razón Modificación Actualización de Formato y de Información	

XII. CUADRO HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	2013	Asesoría de Actualización Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
	Febrero, 2013	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2013
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	2016	Asesoría de Actualización Manuales Administrativos	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
	Enero, 2016	Descripción General del Puesto y Atribuciones del Puesto		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	2016	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		Razón Modificación
	Octubre, 2016	Creación de Área Organizacional		Actualización, 2016
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	2017	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Razón de Modificación		
	Agosto, 2017	Creación de Área Organizacional y/o Actualización 2017		
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Fecha
	2020	Técnico Organizacional	Gerente Municipal	Concejo Municipal
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Fecha Modificación	Contenido de Modificación		
	Enero, 2020	Actualización de Formato y de Información		

XIII. HOJA DE EDICIÓN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL

Punto Cuarto del Acta 8-2020 del Concejo Municipal
de fecha 13 de enero 2020

XIV. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.