



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

*Funciones Y Atribuciones De La Dirección de Administración
Financiera Integrada Municipal -DAFIM-*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028
ALCALDE MUNICIPAL: WERNER NEFTALÍ OROZCO SALVADOR

Febrero de 2024



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



INTRODUCCIÓN

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal, de acá en adelante -DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

La DAFIM será la responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados.

El presente manual es un instrumento de apoyo y guía, sin perjuicio del Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- como manual principal de los procedimientos de la DAFIM.

Este documento se enfoca a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, Identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones entre la dirección financiera y dependencias de la Municipalidad.

Se dan a conocer la Naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales.

Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema debe ser justa y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de Legalidad:** La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

- **Principio de entidad:** Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.
- **Principio de periodo contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.
- **Principio de valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **Principio de Bienes Económicos:** La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico, y por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Principio de Universalidad:** La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera que sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- **Principio de Uniformidad:** El registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

MARCOS LEGAL

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.
- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala):** Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal. En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo. Artículos 34, 35, 72, 97.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000):** Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.
- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala):** Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.
- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.
- **Acuerdo Ministerial 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-:** Define y describe todo el Marco Normativo, Marco Conceptual, Marco Operativo y de Gestión y Normas Complementarias para la Administración Financiera Municipal.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:** Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.
- **Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**
- **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94:** Establece los principios, procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- **Normas de Auditoría Gubernamental NAG:** Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.
Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.
- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** Esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** Establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92:** Establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.

Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012: Es esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la

Renta

II. OBJETIVOS

a. General

Que las diferentes unidades técnico-administrativas que integran la estructura organizacional de la municipalidad en las áreas de servicios, planificación, administración y finanzas, dispongan de un instrumento administrativo que les permita conocer las funciones de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta los desafíos que, en términos de desarrollo y modernización institucional, se encuentran plasmados en el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal decreto 1-87, La Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización y otras disposiciones legales de la materia.

b. Específicos

1. Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
2. Hacer operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población.
3. Mejorar el conocimiento de las funciones de cada oficina y de los puestos existentes, para que los empleados municipales tengan una adecuada inducción del rol que les corresponde desempeñar, dentro de la ejecución de los planes municipales.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



4. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales indicando principalmente las tareas que les correspondan y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlos con mayor eficiencia.
5. Mejorar los procedimientos administrativos generales, al evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y duplicidad de funciones.
6. Mejorar los servicios de atención a los vecinos y el público en general para beneficio de la población y de la imagen de la municipalidad.
7. Fortalecer los procesos de planificación municipal que permitan dar solución a las necesidades del municipio.

III. FUNDAMENTO Y MARCO LEGAL

Para la formulación, estructuración y ejecución del Manual de Puestos y el Funcionamiento municipal, se determina en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde estipula que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. Asimismo, el artículo 73, del mismo cuerpo legal indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus **dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas**; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.

Por su parte en el Artículo 3 señala que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República. Así mismo:

- 1) Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- 2) Ley de Servicio Municipal
- 3) Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- 4) Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- 5) Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- 6) Ley de Dignificación de la Mujer
- 7) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- 8) Código de Trabajo
- 9) Código de Salud
- 10) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- 11) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 12) Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- 13) Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- 14) Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- 15) Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- 16) Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- 17) Manual de Administración Financiera MAFIM

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -
DAFIM-**

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -
DAFIM-**

Alcaldía Municipal								
	Secretaría Municipal							
		Concejo Municipal						
			DAFIM					
				Encargada de Planillas				
					Encargado De Presupuesto			
						Encargado De Contabilidad		
							Encargado De Compras	
								Cajero Receptor
								Cobradores Ambulante



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



1. DIRECTOR DE DAFIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de DAFIM

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de Bancos y Planillas, Encargado de Presupuesto y Guarda Almacén, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Cajero Receptor y fondo rotativo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad el manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales –SICOIN GL-.

LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA DAFIM, SON LAS SIGUIENTES:

- a) Elaborar en coordinación con la dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto se establecerá el sistema financiero con forme a los lineamientos y metodología que establezca el ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimiento que emanen de esto.
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuesto, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidas en las leyes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyente en coordinación con el catastro municipal.
- h) Informar al Alcalde a la Dirección de Planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipal, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- i) Administrar la deuda pública municipal.
- j) Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro municipal y flujos de caja y programación.
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por la Ley le corresponde.
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y otras Leyes conexas. Adicionalmente a lo establecido por el Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones del Director de la AFIM, las siguientes.
- m) Planificar, organizar, supervisar evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puesto de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, adquisiciones y almacén de la Municipalidad apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- n) Elaborar en coordinación con la Comisión de Finanzas de Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación, la formulación del proyecto de presupuesto municipal, programar la ejecución presupuestaria y evaluar la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa.
- o) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- p) Dirigir, coordinar, controlar y aprobar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- q) Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancia gerencial que se establezcan en la Municipalidad.
- r) Promover en las unidades y departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- s) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- t) Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a la consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- u) Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja patrimonial.
- v) Evaluar con el Encargado de presupuesto, la formulación y programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- w) Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de Finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento.
- x) Velar que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad de lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal.
- y) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- z) Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezca.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- aa)** Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamientos y financiamientos, así como las donaciones, que debe ser conocidas por el Concejo Municipal.
- bb)** Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratado que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el consejo Municipal debe presentar mensualmente a la dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas públicas, con copia al INFOM.
- cc)** Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- dd)** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación de las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por las entidades rectoras.
- ee)** Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- ff)** Coordinar con el Ministerio de Finanzas públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondiente para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por las entidades rectoras.
- gg)** Aprobar la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el Encargado de Contabilidad.
- hh)** Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o de Cajas Chicas.
- ii)** Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- jj)** Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con la autoridad administrativa superior, así como los documentos de legitimo abono para la aprobación de pagos y registros contables.
- kk)** Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



RELACIONES DE TRABAJO

Con el Alcalde y Concejo Municipal, para presentar informes, recibir instrucciones y consultar aspectos relacionados con su trabajo, Con la Comisión de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal. Con proveedores y acreedores de la municipalidad. Con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector y con otras entidades del Estado relacionadas con el ámbito de las Finanzas Municipales

AUTORIDAD

Intermedia en línea vertical inmediata inferior al a (la) Alcalde (sa) Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones del personal a su cargo; para la toma de decisiones y firma de documentos de pago.

RESPONSABILIDAD

De velar por el manejo adecuado y transparente de las finanzas municipales. De autorizar todo pago o gasto, verificando el cumplimiento de los requisitos legales. De presentar informes al Alcalde, al Concejo Municipal y entidades del Estado, conforme lo indican las leyes específicas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las finanzas municipales; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

2. ENCARGADO DE PLANILLAS Y GUARDA

ALMACÉN.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Planillas y Guarda Almacén

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación y Elaboración de cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, ISR, etc.), siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.

LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ENCARGADA DE PLANILLAS, SON LAS SIGUIENTES.

- a) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por las entidades rectoras.
- b) Elaborar planillas y documentos contables (cheques) para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, ISR, etc.), siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- c) Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a realizar los pagos.
- d) Revisar la nómina y realizar el pago de salarios a todo el personal de la Municipalidad.
- e) Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- f) Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que tienen los requisitos exigidos por la Ley.
- g) Revisar los pagos de rentas consignadas, (ISR, IVA, IGSS, etc.)
- h) Custodiar los documentos propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se ponga a su cargo.
- i) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- j) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- k) Llevar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- l) Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



EN CUANTO A ALMACÉN.

- a) Presentar su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- b) Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministro, tomando como base la información de la factura y la orden de compra firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
- c) Recepción de bienes y y/o artículos de consumo que sea adquiridos por parte de la Municipalidad.
- d) Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- e) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- f) Colocar a la solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- g) Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la solicitud /Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- h) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se le encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- i) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- j) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- k) Elaborar mensualmente un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado totalizado y los enviará a la DAFIM, adjuntando las copias respectivas de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios, solicitudes/Entrega de Bienes y Servicios.
- l) Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



3. ENCARGADO DE CONTABILIDAD E

INVENTARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administración Financiera
Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad e inventario

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO, SON LAS SIGUIENTES.

- a) Elaboración de estados financieros municipales.
- b) Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- c) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d) Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Mantener actualizado el registro donaciones.
- f) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos, pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- g) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- h) Elaborar la caja fiscal mensualmente (PGRIT), o en su defecto los reportes generados a través del SICOINGL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- j) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- k) Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- l) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- m) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- n) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- o) Cuadrar el saldo de caja fiscal
- p) Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondiente
- q) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

EN CUANTO A INVENTARIO

- a. Recibir los Activos de la Municipalidad de Comitancillo, San Marcos.
- b. Codificar todos los bienes del inventario.
- c. Registrar y mantener actualizado el libro de inventarios, de los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles, ya sea adquiridos por fondos propios o por otras fuentes.
- d. Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, (alzas, bajas y traslados de bienes) para todo funcionario (a), empleado (a) que tome posesión de un puesto de trabajo, cese su actividad y/o se traslade a otro puesto dentro de la Municipalidad de Comitancillo.
- e. Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- f. Elaborar el Informe anual de Activos fijos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, para ser entregado a la Dirección de Bienes del Estado y otras instancias, siendo responsables del cumplimiento de los plazos de tiempo para la entrega del mismo.
- g. Dar de baja a los bienes activos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
Con el personal de la DAFIM para coordinar las actividades de la unidad.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo y custodia de la documentación a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

Título a nivel medio, con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y destrezas:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento del sistema de contabilidad integrada; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

4. ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y FORMAS 31-B.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto y Formas 31-B

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria.

Las funciones y atribuciones del encargado de presupuesto, son las siguientes.

- a) Coordinar con Tesorería y Contabilidad, la supervisión y monitoreo del proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM, y a las autoridades, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- b) Coordinar en conjunto con el Director de la DAFIM, apoyo o asesoría a las diferentes dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP- el proyecto del presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d) Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM, los proyectos de presupuestos enviados por las diferentes dependencias municipales.
- e) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- f) Aprobar conjuntamente con el director, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- g) Elaborar, registrar, validar y someter a consideración del director de la DAFIM, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

EN CUANTO A LAS FORMAS 31-B

Es parte de la Sección de Tesorería, siendo responsable de la percepción de los ingresos municipales, realizada por los cobradores ambulantes establecidos en: sanitarios públicos, vehículos y Piso de Plaza, entre otros; aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública como lo es la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas

Las atribuciones son los siguientes:

- a. Llevar el control del correlativo de las formas 31-B
- b. Registrar el control de los recibos 31-B, en el libro de registro.
- c. Realizar la entrega y rendición de talonarios de recibos 31-B.
- d. Realizar informe mensual de talonarios 31-B según recibos rendidos y aprobados.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
Con el personal de la DAFIM para la coordinación de actividades de la unidad.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo de documentación relacionada con presupuesto.

PERFIL DEL PUESTO



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador con estudios avanzados en la carrera de Auditoría u otra dentro del área de Economía y experiencia demostrable en el ámbito de las finanzas municipales.

Habilidades y destrezas:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para elaborar propuestas técnicas para el fortalecimiento de las técnicas presupuestarias; para el manejo de equipo y programas informáticos y coordinación de grupos de trabajo.

5. ENCARGAGO DE COMPRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, que le corresponde realizar todos los procesos de compras que ejecute la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Recibir y tramitar requerimientos.
- b. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.
- c. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- d. Elaborar informes que le sean solicitados por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Gerencia Municipal.
- e. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



- f. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- g. Verificar la calidad de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- h. Efectuar compras directas con oferta electrónica, de acuerdo al monto autorizado, recepcionar y calificar las mismas para su posterior adjudicación por la Autoridad Administrativa Superior.
- i. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- j. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios con Visto Bueno del director responsable de la Oficina, y Aprobada por el Alcalde Municipal, o por el Director de la DAFIM.
- k. Coordinar y Elaborar anualmente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC-
- l. Coordinar con el Encargado de Presupuesto para verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director de la DAFIM para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo.
Con el resto del personal de la DAFIM, para la coordinación de las actividades de la unidad.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

De aplicar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar las compras autorizadas por las autoridades municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación

Poseer título de educación media, preferentemente de Perito Contador.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina. Buenas relaciones interpersonales para atender los requerimientos inherentes al cargo.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo.

6. ENCARGADO DE RECEPCIÓN.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director DAFIM

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo de atención al público, que realiza actividades relacionadas con la recepción de ingresos provenientes de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes financieras municipales.

Las funciones y atribuciones del encargado de Recepción, son las siguientes.

- a) Llevar el control de los ingresos por concepto de la prestación de servicios públicos municipales.
- b) Recepción de pagos por arbitrios, tasas, impuestos, contribuciones, donaciones, etc.
- c) Realizar diariamente el corte de caja.
- d) Realizar diariamente el depósito del efectivo percibido durante el día y rendir cuenta a su jefe inmediato.
- e) Llevar el control de tarjetas auxiliares de tasas, arbitrios, etc.
- f) Control de kardex de los servicios municipales.
- g) Mantener actualizado el registro de las operaciones realizadas.
- h) Realizar informe de ingresos según el origen.
- i) Realizar informes periódicos sobre el estado de ingresos por concepto de tasas por servicios, arbitrios, etc. Y sobre la morosidad de los contribuyentes,



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



y remitirlos a su jefe inmediato, el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, Alcalde y Consejo Municipal.

j) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Con el Cajero General para rendir informes y recibir instrucciones de trabajo. Con el personal de la AFIM para coordinar sus actividades. Con el público, para la recepción de ingresos y orientación por consultas que realice.

AUTORIDAD

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Por el manejo y custodia del efectivo y otros documentos de pago, así como los comprobantes respectivos.

PERFIL DEL PUESTO

Educación

Título de nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Habilidades y destrezas:

Para atender con amabilidad y cortesía a los contribuyentes y usuarios de servicios.

Para el uso de equipo de oficina; máquinas de escribir, computadoras, calculadoras y conocimiento y manejo de programas informáticos.

Otros conocimientos

Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SIAF-SAG.

Hablar idioma maya del lugar.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



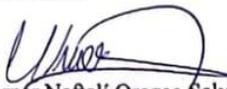
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 09-2024 DE SESION PUBLICA EXTRAORDINARIA, DE FECHA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

OCTAVO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, que servirá como herramienta legal de dicha Dirección, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido del Manual y de comprobar que se encuentra apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA: I.** Aprobar el contenido íntegro del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2024. **II)** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. **III)** Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos

Dirección. 4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
EMAIL: info@municomitancillo.com.gt

Dirección. 4a. Avenida 3-31 Zona 1 Comitancillo, S. M.
EMAIL: info@municomitancillo.com.gt