



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



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028

ALCALDE MUNICIPAL: WERNER NEFTALI OROZCO SALVADOR

ENERO 2025

Dirección.
EMAIL:

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



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



1. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de la Municipalidad de Comitancillo, San Marcos, constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional y de funcionamiento de la DAFIM ya que proporciona información sobre la estructura orgánica, objetivos y las atribuciones y funciones que realizan cada uno de los integrantes de la Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM. El presente Manual facilita el proceso del funcionamiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Este manual se ajusta a la estructura organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y a las disposiciones contenidas en la legislación concerniente a la Administración Municipal así también a las características del Municipio.

II. MARCO LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos".

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- ✓ 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)
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11- 2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento



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



Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000)

- ✓ Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala).
- ✓ 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).
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de 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.



III. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, la organización y funciones para proporcionar de forma ordenada las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y lograr el recurso humano para el desarrollo de las funciones encomendadas, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos.

ESPECÍFICOS

- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo y controlar el cumplimiento de las mismas.
- Aumentar la eficiencia de los empleados en la ejecución correcta de las actividades encomendadas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones atribuciones asignadas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.



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



**IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

El Manual de Organización y Funciones Municipales establece que la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, por lo que se elabora considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de la organización y funciones asignadas, en este caso a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM y sus unidades organizativas de acuerdo a la normativa aplicable. En la Dirección Financiera Municipal se lleva el manejo de las finanzas de la Municipalidad.



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La descripción de la estructura orgánica corresponde a su representación gráfica a través del organigrama, como a su nivel jerárquico y al orden de presentación, la DAFIM Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería. Para que las funciones de la DAFIM alcancen un nivel operativo, sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

-DAFIM

1. DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1.1. Encargado de Presupuesto y Formas

1.2. Encargado de Contabilidad e inventario

1.3 ENCARGADO DE COMPRAS

1.4. Encargado de Planillas y Almacén

1.5. Encargado de Receptoría

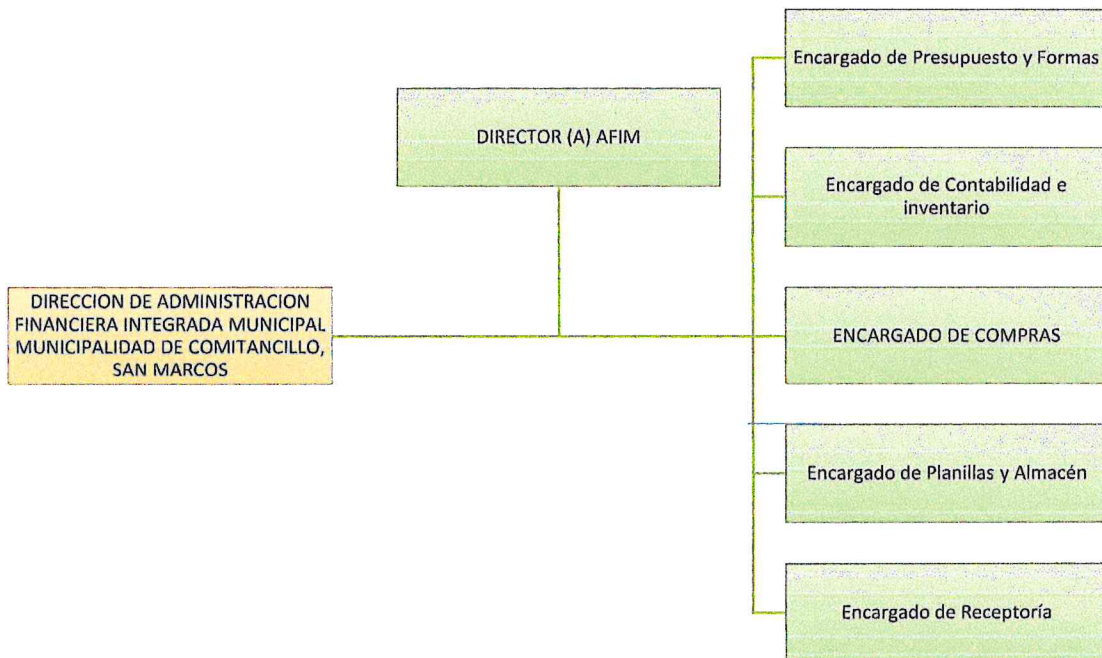


TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



I.

ORGANIGRAMA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL





DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, el registro y aplicación de las transacciones en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva, que en este manual se denominará DAFIM.

OBJETIVO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

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



DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

El Concejo Municipal hará el nombramiento del funcionario que le compete, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, y sólo podrán ser nombrados o removidos por Acuerdo del Concejo Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Director(a) de Administración Financiera
Integrada Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal.

AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal.

PERSONAL A CARGO: Encargado de Presupuesto y formas; Encargado de
Contabilidad e inventario; Encargada de planillas y
Almacén;
Encargado de receptoría



NATURALEZA DEL PUESTO:

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

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.



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



- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
- m) Administrar la deuda pública municipal.



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



- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- p) Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa, evalúa y controla los registros, validación y aprobación en el SICOING GL, de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y operaciones contables, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.
- q) Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.
- r) Mantiene una adecuada coordinación con los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera y aplica las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- s) Propone las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, que, conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- t) Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
- u) Asiste al Alcalde Municipal, para que formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las Políticas Públicas vigentes y lo someta a consideración del Concejo Municipal.
- v) Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.



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



- W) Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
- X) Presenta a la unidad de información pública los documentos para que la información se socialice dentro del plazo que establece la ley.
- y) 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.
- Z) Elaborar informe cuatrimestral y anual de desempeño de labores y traslada a donde corresponde.
- aa) Elaboración de Actas de liquidación de proyectos de inversión.
- bb) Ingreso de recibos 31-B de cobradores ambulantes.
- cc) Ingreso de recibos de forma 31-B.
- dd) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.



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



RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Concejo Municipal. Alcalde Municipal. Auditoría Interna. Directores y Encargados de las áreas que integran la Municipalidad Externas: Contraloría General de Cuentas. Ministerio de Finanzas, y Otras instituciones con las que tenga relación

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Habilidad para elaborar y presentar informes financieros.

RESPONSABILIDAD:

Incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución. Presentar los informes indicados en sus atribuciones. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección. Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



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



ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

- ❖ **TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Presupuesto y Formas
- ❖ **TÍTULO DEL CARGO:** Encargado de Presupuesto y Formas
- ❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ❖ **AUTORIDAD SUPERIOR:** Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- ❖ **PERSONAL A CARGO:** Ninguno
- ❖ **NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria municipal.

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- e) Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, Escal Mucros, Guatemala, P. A.



- f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- g) Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h) Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- j) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- m) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- o) Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas



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



como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

- q) Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- s) Realizar dentro del Sistema Sicoingl la gestión y ejecución presupuestaria de gastos o egresos municipales.
- t) Realizar dentro del Sistema Sicoingl la gestión y ejecución de planillas del recurso humano que labora para la municipalidad tanto de manera permanente como eventual, con previo reporte de la oficina de Recursos Humanos.
- u) Coordinar con Recursos Humanos la información mensual sobre las planillas y voucher de los empleados municipales renglón 011 y 022.
- v) Elaboración de Planillas para pago de IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- w) Llevar el control de archivo de documentos tanto recibidos como extendidos de la DAFIM.
- x) 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.
- y) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.



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



RELACIONES DE TRABAJO:

Internas: Director de Administración Financiera Integrada Municipal. Personal que integra la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal. de Personal de las áreas que integran la Municipalidad Externas: Ministerio de Finanzas Públicas

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Análisis e interpretación de documentos información presupuestaria y leyes municipales.

RESPONSABILIDAD:

Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas de administración de recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento y leyes de presupuesto, tesorería y contabilidad del estado De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto. Presentar los informes indicados en sus atribuciones. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad e inventario

TÍTULO DEL CARGO: Encargado (a) de Contabilidad e inventario

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

PERSONAL A CARGO: Receptor Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que mejoren la eficiencia de la técnica contable municipal.

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica,



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, Depto. Maraz, Guatemala, C. A.



características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- f) Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- g) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- h) Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- i) Coordinar y documentar el envío mensual del reporte Caja Municipal de Movimiento Diario a la Contraloría General de Cuentas, la rendición de cuentas de manera mensual.
- j) Administrar el archivo de documentación contable y financiera de los Gobiernos Locales.
- k) Participar y realizar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- l) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a la Alcaldía Municipal o Concejo Municipal cuando lo requiera 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 presentada.



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



- n) Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- o) Aprobación de notas de crédito y debido.
- p) Revisión y aprobación de ingresos diarios de cierre de caja general.
- q) Registro y control de transacciones manuales a nivel contable.
- r) Pago y cuadro de retenciones de los empleados municipales.
- s) Revisión y aprobación de ingresos por conceptos varios recibos 31-B.
- t) Control de los movimientos diarios e ingresos bancarios.
- u) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- v) Realizar el cierre presupuestario y contable.
- w) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- x) Realizar mensualmente los registros de los libros de bancos de las cuentas bancarias que maneja la municipalidad.
- y) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad, cuando sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.
- z) Velar por la integridad física de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- aa) Codificar los activos fijos de la municipalidad.
- bb) Ingresar compras de activos fijos y fungibles al libro de inventario.



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



- cc) Llevar el registro del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo mantiene actualizado.
- dd) Llevar registro y actualizar los documentos de los bienes inmuebles de la municipalidad (escrituras).
- ee) Llevar el control y registro de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- ff) Llevar el control de carga y descarga los archivos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- gg) Dar de baja a los activos inservibles según los procedimientos legales.
- hh) Verifica y realiza las anotaciones de traspaso de tarjeta de responsabilidad por terminación laboral, notificando al Encargado de Recursos Humanos.
- ii) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- jj) Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad.
- kk) Envía copia del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad a las instituciones correspondientes según correspondan durante el mes de enero.
- ll) Actuación del Registro Tributario Unificado -RTU- de la Municipalidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT
- mm) Encargado de la presentación de Notas a los Estados Financieros a donde corresponde según legislación vigente.
- nn) Encargado de gestionar y aprobar las partidas de cierre y liquidación del presupuesto municipal y dirigir a donde corresponda.
- oo) Encargado de llevar control y actualizar archivo de todos los registros contables de la Municipalidad.
- pp) 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.
- qq) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asigne el jefe inmediato.



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



RELACIONES DE TRABAJO:

- ✓ Internas:
- ✓ Director de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Personal de las áreas que integran la Municipalidad Externas:
- ✓ Contraloría General de Cuentas
- ✓ Ministerio de Finanzas Públicas
- ✓ Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación, Firme en sus decisiones laborales, capacidad de integración a grupos, habilidad para trabajar bajo presión, ética y moral íntegra, toma de riesgos, análisis de problemas, auto organización, disciplina, identificación directiva, comunicación escrita y oral.

RESPONSABILIDAD:

Proponer normas que se consideren necesarias para eficientar la Unidad de Contabilidad. Presentar los informes indicados en sus atribuciones. Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad. Registro de los libros contables y financieros, y la custodia de los mismos. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



ENCARGADO DE COMPRAS

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Compras

TÍTULO DEL CARGO: Encargado (a) de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

PERSONAL A CARGO: Encargado de Compras

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que mejoren la eficiencia de la técnica contable municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO

- ✓ Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Director y es el responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal.

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- ✓ Subir al portal el Plan Anual de Compras (PAC)
- ✓ Apoyo en la formulación del presupuesto anual
- ✓ Coordinar con el encargado de bodega el listado de suministros para no quedar desabastecidos
- ✓ 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
- ✓ Cotizar los artículos solicitados.
- ✓ Elaborar órdenes de compra.
- ✓ Elaborar informes que le sean solicitados por sus superiores.



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



- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- ✓ Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes Dependencias de la municipalidad.
- ✓ Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- ✓ Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado, elaborar los términos de referencia de las mismas.
- ✓ Efectuar compras de baja cuantía de acuerdo al monto autorizado
- ✓ 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.
- ✓ Para efectuar una compra, debe existir la solicitud correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- ✓ Así como otras que se le asigne de parte de la autoridad superior, acorde a sus fuerzas, intelecto, experiencia de servicio, capacidad y confianza.
- ✓ Mantener actualizada toda la información de las diferentes modalidades de adquisiciones en el sistema Guatecompras.
- ✓ Y así como otras que sean inherentes al cargo

II. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- ✓ Con el Director de Administración Financiera Municipal, para recibir instrucciones y realizar consultas.
- ✓ Con el demás personal que labora en la DAFIM
- ✓ Jefes de dependencia cuando requieran la compra de algún material o equipo para la oficina en que laboren.



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



III. AUTORIDAD

- ✓ Sobre las actividades del área de su competencia.

IV. RESPONSABILIDAD

- ✓ Ante el Director de la DAFIM, por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios para la Municipalidad.
- ✓ Ante la comisión de finanzas del concejo municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO

- ✓ Título de nivel medio de Preferencia con estudios Universitarios
- ✓ Manejo de paquetes de Office.
- ✓ Conocimiento de la legislación relacionada con compras y contrataciones del estado
- ✓ Manejo del Sistema de contabilidad integrado de gobiernos locales (Sicoin GI)
- ✓ Manejo del sistema Guatecompras.



ENCARGADO DE PLANILLAS Y ALMACÉN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de planillas y Almacén

TÍTULO DEL CARGO: Encargado(a) de planillas y Almacén

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

PERSONAL A CARGO: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo operativo, responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.
- b) Realizar los inventarios e informes correspondientes.
- c) Encargado de llevar control de inventario para bienes fungibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Recibir y entregar materiales e insumos.
- e) Mantener datos actualizados sobre existencias materiales y suministros.
- f) Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.
- g) Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- h) Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad, a través del formato CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN E INVENTARIO la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros.



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



- i) Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en el formato SALIDA DE ALMACEN, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- j) Mantener actualizado el control del Área de Almacén a través de la tarjeta kardex para control de ingresos y egresos de Almacén.
- k) Revisar y verificar que los bienes recibidos coincidan con el detalle de la factura original y la orden de compra, y registrar el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores, mediante los formularios, autorizados para el efecto.
- l) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- m) Trasladar a contabilidad el original de Ingreso y Salida de bienes, materiales y suministros, para que se registre la etapa de devengado.
- n) Archivar adecuadamente el duplicado de Ingreso y Salida de bienes, materiales y suministros.
- o) Administra el registro de los bienes fungibles propiedad de la Municipalidad conforme un adecuado control.
- p) Lleva control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales a través del libro.
- q) Traslada copia del expediente de compras de activos fijos al encargado de libro de inventario.
- r) Verifica las requisiciones, para las salidas de Almacén.
- s) Revisa, firma y sella las formas, para el ingreso de Almacén.
- t) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- u) 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.
- v) Otras que le demande su cargo o jefe inmediato



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



RELACIONES DE TRABAJO:

Internas:

Director de Administración Financiera Integrada Municipal Personal de las áreas que integran la Municipalidad.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo, orden, disciplina, iniciativa, integridad, organización, buenas relaciones humanas, sentido de priorización y responsabilidad.

RESPONSABILIDAD:

Apoyar y realizar correctamente los procedimientos establecidos por la ley, para registrar las compras y adquisiciones de bienes, materiales y suministros.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Almacén.

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



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



RECEPTOR (A) MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Receptor (a) Municipal

TÍTULO DEL CARGO: Receptor (a) Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

PERSONAL A CARGO: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico, cuya responsabilidad es mantener en orden todo lo concerniente a la caja general municipal.

DESARROLLA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Aperturas y hacer cierre diario de la caja receptora.
- b) Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejores de aportes y otros a través de formas 7-B y 31-B.
- c) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General del Cuentas por las sumas que ellos perciban.
- d) Hacer la trasmisión del CUR de ingresos del día.
- e) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente o el día siguiente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- f) Llevar el control de los recibos correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización y de recaudación.



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



- g) Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- h) Cancelación de arbitrios municipales (Tiendas, negocios entre otros).
- i) Imprimir reportes diarios de los ingresos de caja receptora.
- j) En conjunto con DAFIM Realizar corte de caja y arqueo de valores de caja receptora.
- k) Llevar y gestionar control de cobro y recuperación de la cartera morosa de la municipalidad en relación de tasas, arbitrios, impuestos y demás ingresos municipales que así lo ameriten.
- l) Trasladar estados de saldos morosos mensualmente a su jefe inmediato superior así como a la máxima autoridad administrativa superior.
- m) Manejar sistema de cuenta corriente del Impuesto Único Sobre inmuebles, en el sistema Servicios GL y tarjetas auxiliares.
- n) Realizar a los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados acerca del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- o) Mantener actualizado y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal, que estén inscritos al IIUSI.
- p) Llenar el Formulario Para Presentar Autoevaluó de Bienes Inmuebles, así como anotar en la tarjeta de Control de Cuenta Corriente del IUSI; los registros de nuevas propiedades y/o cambios o modificaciones en el registro del IUSI, de los contribuyentes.
- q) Elaborar reportes de morosidad mensualmente o cuando se le sea solicitado y remitirlo al Juzgado de Asuntos Municipales, Alcaldía Municipal para las gestiones correspondientes.
- r) Enviar los avisos de cobro a todos aquellos contribuyentes que se encuentren atrasados en los pagos, así como estados de cuenta a las empresas de la jurisdicción inscrita al Juzgado de Asuntos Municipales.
- s) Atender y orientar al público que desea obtener información sobre el Impuesto Único Sobre Inmuebles para efectuar las declaraciones de sus propiedades.



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



- t) Rendir informes mensuales a la DAFIM sobre sus actuaciones; así como informar con respecto a la recaudación del servicio del IUSI.
- u) Realizar los traspasos de propiedades, certificaciones de IUSI, Control matricular de la morosidad del IUSI.
- v) Asesorar a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y población en general en materia del IUSI.
- w) Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles para el autoavaluo del IUSI.
- x) Llevar el control de los ingresos mensualmente trimestrales y anuales del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- y) Elaborar los informes relacionados con la recaudación del IUSI, cuando le sea solicitado.
- z) Para todos los casos de solicitud de conexión de Agua Potable y/o Drenaje y demás servicios que preste la Municipalidad se debe solicitar que la persona se encuentre inscrita y al día en los pagos del IUSI.
- aa) En las declaraciones de Auto avalúo, llegar a acuerdos con los propietarios, respecto a los valores, evitando enfrentamientos.
- bb) Previa autorización de lotificaciones, se solicita inscripción del inmueble en la Oficina del IUSI.
- cc) 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.
- dd) Otras que le demande su cargo o jefe inmediato.



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



RELACIONES DE TRABAJO: Internas:

Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal de las áreas que integran la Municipalidad. Externas:

Ciudadanos del municipio.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Disciplina, iniciativa, integridad, auto organización, buenas relaciones humanas, sentido de priorización y responsabilidad.

RESPONSABILIDAD:

Proponer normas que eficientes las actividades de la caja general municipal. Presentar los informes indicados de sus funciones. Custodia, conservación, información y uso de los documentos y recibos a su cargo. Buen desempeño de la receptoría municipal.



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



VIII. CONCLUSION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la DAFIM, como parte del trabajo funcional que la caracteriza y esta sujeta. Su propósito es describir las funciones que corresponden a los puestos que conforman la DAFIM, establecidas de acuerdo a la legislación vigente; siendo una guía y fuente de consulta que facilite la información básica y el funcionamiento de la misma, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.





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. 07-2025** DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **CUATRO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

DECIMO CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, que servirá como herramienta legal de las distintas direcciones, oficinas, dependencias y unidades de esta municipalidad, 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 de los distintos Manuales y de comprobar que se encuentran 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 de los Manuales de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos



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



Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2025. 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 **DOS HOJAS** DE PAPEL BOND **TAMAÑO CARTA** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **CINCO DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO.



Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos



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