



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

16. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal;
17. Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda;
18. Preparar mensualmente la Información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM;
19. 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;
20. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad;
21. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo;
22. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, Certificación del Acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con el Director de la AFIM, para evaluar la recaudación de y los pagos efectuados, así como la eficiencia y eficacia de la administración financiera municipal.
3. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas Áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
4. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
5. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
6. Con proveedores.

**V. AUTORIDAD.**

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
2. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la oficina.
3. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
4. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo, el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título de educación media preferentemente Perito Contador. Para ser nombrado Tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de tres años en un puesto con atribuciones similares o poseer certificación de aptitud.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

**2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO RECAUDACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO:** Encargado de Recaudación  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero Municipal  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recaudación de impuestos, arbitrios y tasas a la población contribuyente y usuaria de servicios, como a la que se encuentra en morosidad por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro judicial.

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios, impuestos y demás disposiciones vigentes que fundamentan el proceso de recaudación.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales;
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como establecer sus causas.
6. Gestionar a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios, impuestos y tasas a favor de la Municipalidad.
7. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
8. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad, para que el Concejo Municipal pueda tomar las decisiones pertinentes.
9. Revisar en forma periódica con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, los listados de suspensión del servicio a los usuarios que se encuentran en morosidad y la posterior reconexión cuando haya suscrito el convenio de pago o cancelado el adeudo respectivo.
10. Efectuar el proceso de cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
11. Apoyar al Auditor Interno en el proceso de confirmación de saldos.
12. Elaborar los convenios de pago para quienes recurran a este medio de regularización de su cuenta morosa.
13. Efectuar la liquidación de las cuentas morosas de quienes se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el Reglamento o Estrategia de Cobranza aprobada por el Concejo Municipal.
14. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo, durante la aplicación del proceso de cobro administrativo para que, a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar los cobros periódicos a los usuarios de la Municipalidad.
19. Presentar informes mensuales y anuales del cumplimiento de las metas de recaudación y los ingresos de la Municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmar saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
21. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su autoridad superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales y contribuyentes.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

V. AUTORIDAD:

1. Para remitir los requerimientos de pago corriente y de cuentas morosas.
2. Para elaborar los convenios de pago, en los términos autorizados por el Concejo Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la Municipalidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación  
Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos actualizados, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Manejo del sistema o software autorizado para las finanzas municipales.

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAJERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Cajero General
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Receptor General Receptor Ambulante

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el Cajero Receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores o receptoras ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores o las cajeras receptoras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar y aperturar las cajas receptoras cuando proceda.
2. Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor, cuando proceda o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladar al Tesorero Municipal para su depósito diario en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos, con el aval del Tesorero.
5. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
8. Llevar el control de recibos por ingresos de piso de plaza.
9. Entregar talonarios contables.
10. Realizar la conciliación anual de ingresos.
11. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
12. Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización al Auditor Interno Municipal.
13. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
14. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

15. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades a realizar.
16. Percibir los diferentes ingresos que genera la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
17. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
18. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
19. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
20. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
21. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Tesorero Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con su jefe inmediato.
2. Con el Receptor General y Receptores Ambulantes.

V. AUTORIDAD

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

VI. RESPONSABILIDAD

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:  
Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.  
  
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos actualizados, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Manejo del sistema o software autorizado para las finanzas municipales.

2.2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Receptor General
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Cajero General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

1. Extender a los o las contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

2. Percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
3. Trasladar a la Tesorería, para que por su medio se remita al Área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
4. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
7. Presentar a su jefe o jefa inmediata superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.
8. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Tesorero o la Tesorera.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con su jefe inmediato.
2. Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

**V. AUTORIDAD:**

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

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

**VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.  
En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos actualizados, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Manejo del sistema o software autorizado para las finanzas municipales.

**2.2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Receptor Ambulante
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Cajero General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

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

**III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la Municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Registrar en el sistema los Recibos 7-B utilizados.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.  
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AFIM

3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.
5. Informar a su autoridad superior, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y población usuaria de los servicios municipales.

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD:**

1. Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos percibidos por la Municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación:  
Título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y para atender eficientemente a la población contribuyente y beneficiaria de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos actualizados, buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

**2.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Presupuesto
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la AFIM
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

**III. ATRIBUCIONES:**

1. Mantener actualizados los Reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, con el propósito de someterlas a consideración del Director de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.