



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

6. Elaborar en coordinación con la Alcaldía, la Oficina Municipal de Planificación -OMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, Alcaldías Auxiliares y alcaldía indígenas, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar al Director de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del Director de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
20. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Informar oportunamente a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, requeridas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades presupuestarias de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

1. Para proponer, realizar modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.



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

2. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.

3. Habilidades y destrezas:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas informáticos actualizados
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.
Capacitado en la filosofía del presupuesto por programas.

2.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

III. ATRIBUCIONES:

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
3. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
4. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema y en Excel.
6. Mantener actualizados los libros de bancos y conciliaciones bancarias.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detectar las inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
13. 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.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas



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

- como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
 17. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
 18. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 19. 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 la Municipalidad.
 20. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
 21. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
 22. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
 23. Registrar la ejecución presupuestaria.
 24. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
 25. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pago.
 25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad de Contabilidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

1. Para proponer y realizar modificaciones y actualizaciones contables municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Contabilidad.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.
4. Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Educación:
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador.
2. Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas informáticos actualizados
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
Manejo de sistemas financieros contables municipales
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.



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

2.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM
SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informarse qué persona está designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizarán y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la Municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para efectuar las compras, previa autorización.
6. Velar porque las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de Solicitud/Entrega de Bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la Orden de Compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudicó la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de Presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal y Auditor Interno.
12. Verificar que el Encargado de Presupuesto reciba la Orden de Compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al Almacén Municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el Almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por Caja Chica u Orden de Compra.
17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones.



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

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.
3. Otros conocimientos
Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.

2.6 **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ALMACÉN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, 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.
3. Trasladar a Presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. 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 haya en existencia.
5. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "NO HAY EXISTENCIA" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. 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.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. 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.
9. Enviar mensualmente al Jefe o Director de la AFIM por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente al Jefe o Director de la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.



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

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM, con proveedores, jefes inmediatos.

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VII. RESPONSABILIDAD:

Verificar que los bienes, materiales y suministros que ingresen a Almacén estén en buen estado.

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.
3. Otros conocimientos
Estar actualizado en la Ley de Compras y Contrataciones, Ley del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y Reglamentos relacionadas con el trabajo.