



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBSERVACIONES:
Responsable del cuidado y mantenimiento del mobiliario y / ó equipo a su cargo y de la documentación y reportes que deba rendir al Concejo Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: Concejo Municipal	Unidad a la que Pertenece: Concejo Municipal.
Título del Puesto: Concejal II	Jefe Inmediato: Poder Publico
	Partida Presupuestaria: 0-62

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Guatemalteco de origen, vecino inscrito en el distrito municipal, Estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. C.M. Art. 43.
------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En su orden, sustituto del alcalde en caso de ausencia temporal. ✓ Integrante del Concejo Municipal con las funciones que esto implica 	<p>Las contenidas en el Artículo 54 del Código Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo solicitan, el dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal. e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados nombrar mandatarios específicos. f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

OBSERVACIONES:
Responsable del cuidado y mantenimiento del mobiliario y / ó equipo a su cargo y de la documentación y reportes que deba rendir al Concejo Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: Concejo Municipal	Unidad a la que Pertenece: Concejo Municipal.
Título del Puesto: Concejal III	Jefe Inmediato: Poder Publico
	Partida Presupuestaria: 0-62

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Guatemalteco de origen, vecino inscrito en el distrito municipal, Estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. C.M. Art. 43.
------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBSERVACIONES:
Responsable del cuidado y mantenimiento del mobiliario y / ó equipo a su cargo y de la documentación y reportes que deba rendir al Concejo Municipal.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ En su orden, sustituto del alcalde en caso de ausencia temporal. ✓ Integrante del Concejo Municipal con las funciones que esto implica 	<p>Las contenidas en el Artículo 54 del Código Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo solicitan, el dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal. e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados nombrar mandatarios específicos. f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. h) Supervisión de proyectos de Infraestructura.
---	---

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: Concejo Municipal	Unidad a la que Pertenece: Concejo Municipal.
Título del Puesto: Concejal IV	Jefe Inmediato: Poder Publico
	Partida Presupuestaria: 0-62

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Guatemalteco de origen, vecino inscrito en el distrito municipal, Estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir. C.M. Art. 43.
------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En su orden, sustituto del alcalde en caso de ausencia temporal. ✓ Integrante del Concejo Municipal con las funciones que esto implica 	<p>Las contenidas en el Artículo 54 del Código Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda. c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo solicitan, el dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad. d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal. e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados nombrar mandatarios específicos. f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	g) acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
--	--

OBSERVACIONES:
Responsable del cuidado y mantenimiento del mobiliario y / ó equipo a su cargo y de la documentación y reportes que deba rendir al Concejo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: Auditoría Interna	Unidad a la que Pertenece: UDAIM
Título del Puesto: Auditor Interno	Jefe Inmediato: Concejo Municipal
	Partida Presupuestaria: 184

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Contador Público y Auditor, Colgado Activo
-------------------------	--

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestaria ✓ Implantar un sistema eficiente de control interno. ✓ Vigilar por el correcto funcionamiento del sistema de Control implantado. ✓ Planificación y ejecución de diferentes tipos de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implantación de un efectivo sistema de control interno. ✓ Creación de la Unidad De Administración Financiera Integrada Municipal AFIM ✓ Evaluación continua de la Estructura y sistema de control interno. ✓ Basada en la Evaluación del Control Interno, la Planificación y Ejecución de diferentes tipos de auditoría realizadas en forma profesional e independiente de las operaciones realizadas. ✓ Rendición de informes ante el Concejo Municipal. ✓ Vigilancia en el cumplimiento de Aspectos Legales.

OBSERVACIONES: Es responsable del cuidado de los papeles de trabajo generados, informes y reportes que debe rendir ante el Concejo Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERA

OBJETIVO:
Dirigir, organizar y planificar las actividades que tiendan al desarrollo efectivo de las Funciones de la Municipalidad de Pochuta, Chimaltenango con el fin de aprovechar convenientemente y efectivamente los recursos de que se dispone. Que las operaciones contables y financieras de la Municipalidad se realicen con eficiencia y apego a la ley, para que la información sea reflejo de la verdadera situación financiera y los resultados de ejecución presupuestaria, aplicando los Manuales de Administración Financiera Municipal, la Legislación Aplicable y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

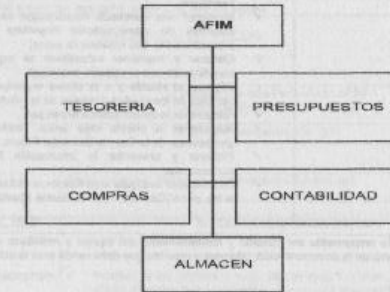
ACTIVIDAD PRINCIPAL:

- ✓ Planificación, Organización, Dirección y Control de todos los aspectos administrativos que competen a la Municipalidad.
- ✓ Organizar y coordinar las actividades de la unidad con la Unidad Técnica para coadyuvar al desarrollo integral del municipio.
- ✓ Llevar un estricto control y registro de la recepción y custodia de los ingresos percibidos y de los diferentes pagos por las adquisiciones, servicios y obligaciones de la municipalidad.
- ✓ Velar por el adecuado registro y control de todas las operaciones de ingresos y egresos de la Municipalidad y que estas estén enmarcadas dentro del marco legal específico.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA
UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE POCHUTA CHIMALTENANGO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: AFIM	Unidad a la que Pertenece: Administrativa Financiera
Título del Puesto: Director de la AFIM	Jefe Inmediato: Alcalde Municipal
	Partida Presupuestaria: 0-11

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Perito Contador, Perito en Administración Pública, bachiller, experiencia laboral, etc.
-------------------------	---

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las funciones del departamento de Tesorería, Registro y Control de Ingresos, Egresos, Almacén, Inventarios ✓ Supervisar al personal bajo su cargo para lograr la buena marcha del departamento. ✓ Resaltar las rotaciones internas que considere necesarias sin alterar salarios. ✓ Trabajar coordinadamente con las demás unidades de la Municipalidad para la buena marcha de la institución. ✓ En coordinación con la unidad técnica, elaborar la planificación, programación y formulación del presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, en coordinación con la oficina 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. ✓ 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 le eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. ✓ 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. ✓ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el sorteo de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones. ✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias. ✓ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio. ✓ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad de



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

AMARCAADOR

	<p>conformidad con la ley;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera; ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos; ✓ Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal; ✓ Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación; ✓ Administrar la deuda pública municipal; ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal; ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; ✓ Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.*
--	--

OBSERVACIONES: Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo y mobiliario a su cargo según tarjeta de responsabilidad, así como de la documentación, informes y reportes que debe rendir ante la autoridad superior.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: AFIM	Unidad a la que Pertenece: AFIM
Título del Puesto: Tesorero	Jefe Inmediato: Director de AFIM
	Partida Presupuestaria: 0-11

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Perito Contador, Perito en Administración Pública, bachiller, experiencia laboral, etc.
------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es un puesto ejecutivo cuyo cargo será la administración de los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos. ✓ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos, así como efectuar pagos ✓ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. ✓ Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales. ✓ Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. ✓ Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.



MUNICIPALIDAD DE POCHUTA, CHIMALTENANGO.
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBSERVACIONES:

Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo y mobiliario a su cargo según tarjeta de responsabilidad, así como de la documentación e informes y reportes que debe rendir a su jefe inmediato.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: AFIM	Unidad a la que Pertenece: AFIM
Título del Puesto: Receptor	Jefe Inmediato: Director de AFIM
Fecha de Inicio:	Partida Presupuestaria: 0-11

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Perito Contador, Perito en Administración Pública, etc.
------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de Receptoría Municipal. ✓ Atención al público contribuyente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Percibir de los vecinos el pago de sus contribuciones, extendiendo para el efecto el recibo fiscal respectivo, el que será procesado debidamente en el sistema de informática. ✓ Efectuar corte diario de caja, formulando un reporte el cual será generado por el sistema. ✓ En el caso de recibir cheques, tomar en cuenta que estos deben ser personales, certificados o de gerencia, es decir que la cuenta este a nombre de la persona que emite el cheque. Al recibir el cheque se debe consignar al reverso dirección exacta, número de cédula y lugar donde fue extendida, los datos de identificación del contribuyente así como el número y fecha del recibo fiscal extendido. En el caso de Empresas Comerciales, los datos que el receptor considere pertinentes. ✓ Agregar a su reporte diario, un detalle de los cheques que forman parte de la rendición de cuentas junto con el efectivo que entrega. ✓ Recibir de la persona que cobra por Concepto de Piso de Plaza (flea de Mercado) el reporte detallando los formularios que amparan los ingresos así como el efectivo o boletines de depósito. ✓ Otras que por naturaleza del cargo le sean asignadas.

OBSERVACIONES:

Es responsable del cuidado y mantenimiento del equipo y mobiliario a su cargo según tarjeta de responsabilidad, así como de la documentación e informes y reportes que debe rendir a su jefe inmediato.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DATOS GENERALES:

Departamento: AFIM	Unidad a la que Pertenece: AFIM
Título del Puesto: Etc. De Compras	Jefe Inmediato: Director de AFIM
Fecha de Inicio:	Partida Presupuestaria: 0-11

DATOS ESPECÍFICOS:

NIVEL ACADÉMICO:	Perito Contador, Perito en Administración Pública, etc.
------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiene bajo su responsabilidad la adquisición de bienes materiales, suministros y servicios que requiera la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquirir los bienes materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento, previa aprobación de quien corresponda. ✓ Observar en cada compra lo referente a la Ley de Contrataciones del Estado; compras hasta Q. 25,000.00 Art. 43; Compras de 25,000.01 a