



**Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos**



**Manual de puestos y funciones
Dirección de administración integrada
municipal DAFIM**

**Corporación Municipal
2016 – 2020**



INDICE GENERAL

Presentación	1
Introducción	2
Objetivos	3
Objetivos generales	3
Objetivos específicos	3
Fundamento legal	4
Vigencia	5
Efectos operativos	5
Acerca de las políticas públicas municipales	6
Explicación general del uso del manual	6
Estructura General	6
Atribuciones comunes a todos los trabajadores	7
.....	9
Organigrama General	9
Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.	9
Puestos y Funciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	10
Estructura Organizacional: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.....	11



INDICE DE TABLAS DE PUESTOS Y FUNCIONES

Tabla 1 - Funciones Director DAFIM	12
Tabla 2 - Funciones Asesor DAFIM	15
Tabla 3 - Funciones Encargado (A) de Compras	19
Tabla 4 - Funciones Departamento de Proveduría y Almacén	21
Tabla 5 - Funciones Secretaría y Recepción de Documentos	23
Tabla 6 - Funciones Contador General	25
Tabla 7 - Funciones Unidad de Ingresos DAFIM	27
Tabla 8 - Funciones Unidad de Egresos DAFIM	29
Tabla 9 - Funciones Auxiliar de Contabilidad IV	31
Tabla 10 - Funciones Tesorería Municipal	33
Tabla 11 - Funciones Receptor Municipal	35
Tabla 12 - Funciones Departamento de Presupuestos DAFIM.....	37
Tabla 13 - Funciones Departamento de Inventario.....	39



INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama general	9
Ilustración 2 Estructura organizacional DAFIM.....	11

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción	43
Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	44
Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	45
Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales	46



Presentación

Para la administración municipal 2016-2020 del municipio de San Pedro Sacatepéquez San Marcos es un alto honor presentar el manual de puestos y funciones de los empleados y funcionarios municipales, el cual se constituye en un instrumento de gestión que debe facilitar todo el quehacer operativo y técnico de la entidad edilicia como una guía de organización y orientación para el cumplimiento de las funciones respectivas con una visión y misión renovadas que tienen como objetivo transversal el mejoramiento constante de la calidad de la atención al ciudadano en sus diversas gestiones.

La municipalidad es una institución que si bien es cierto es parte del estado guatemalteco pero que posee autonomía que le permite contar con un gobierno municipal deliberante que debe de desarrollar sus específicas herramientas que le permitan la gobernanza y gobernabilidad plena en el ejercicio de su proyección hacia la ciudadanía que forma parte de su circunscripción territorial, lo que implica entre otras cosas el esfuerzo por impulsar mejoras permanentes dentro de lo cual el presente manual es prioridad para alcanzar una mejor posición en el servicio público de todos los días.

Por medio del presente manual, se materializa el quehacer institucional y los alcances que debe tener la proyección adecuada hacia toda la población ingresando al ámbito del perfeccionamiento en la gestión de calidad, calidez, eficacia y eficiencia conque deben desarrollarse las actividades ante lo cual se espera que los vecinos sean los beneficiados directamente con estas nuevas políticas municipales que trascienden el ámbito de la atención en ventanilla puesto que también abarca todos los demás procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las metas y objetivos en la ejecución de los planes operativos y la planeación estratégica.

Esperamos entonces que esta herramienta provea los frutos necesarios para mejorar permanentemente la atención ciudadana.

Atentamente,

***Lic. Carlos Bautista
Alcalde Municipal***



Introducción

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores y funcionarios municipales, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero de la municipalidad tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo a lo que establece el código municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.



Objetivos

Objetivos generales

- ✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.
- ✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

Objetivos específicos

- ✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad
- ✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo a su cargo.
- ✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.
- ✓ Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro de la municipalidad, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.



Fundamento legal

Se establece de acuerdo a los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal:
- ✓ Ley de Servicio Municipal

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de las mismas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.



Vigencia

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores municipales independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes, en todas las direcciones, unidades, departamentos, secciones, secretarías, asistentes y otras denominaciones de dependencias existentes y que sean constituidas posteriormente.

Efectos operativos

- ✓ Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual deben observarse por lo menos en los siguientes componentes:
- ✓ En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo por dependencia.
- ✓ En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz del clima laboral interno para lograr el cumplimiento de objetivos.
- ✓ En el ejercicio constante del cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia sean aplicables a la Administración Municipal.
- ✓ En la renovación gradual, prudencial pero también constante, de los alcances de la municipalidad dentro de la adecuada proyección hacia la comunidad en general, de las atribuciones de sus unidades administrativas, y de las tareas asignadas por cada cargo correspondiente.
- ✓ En el mejoramiento de la calidad de la atención a la ciudadanía en general.



Acerca de las políticas públicas municipales

El presente manual se establece en el contexto de las políticas públicas municipales específicas promovidas por la actual administración municipal, bajo el siguiente criterio:

“Obtener constantemente mejoras en la calidad de la atención ciudadana, manteniendo una adecuada relación con los trabajadores municipales cuyo impacto se refleje en reducción de tiempos de gestión, así como también incidencia directa en la capacidad de respuesta ante la ciudadanía en general.”

Explicación general del uso del manual

Estructura General

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**
- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

- ✓ **Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.**

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

- ✓ **Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.**

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores y funcionarios en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal.



Atribuciones comunes a todos los trabajadores

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

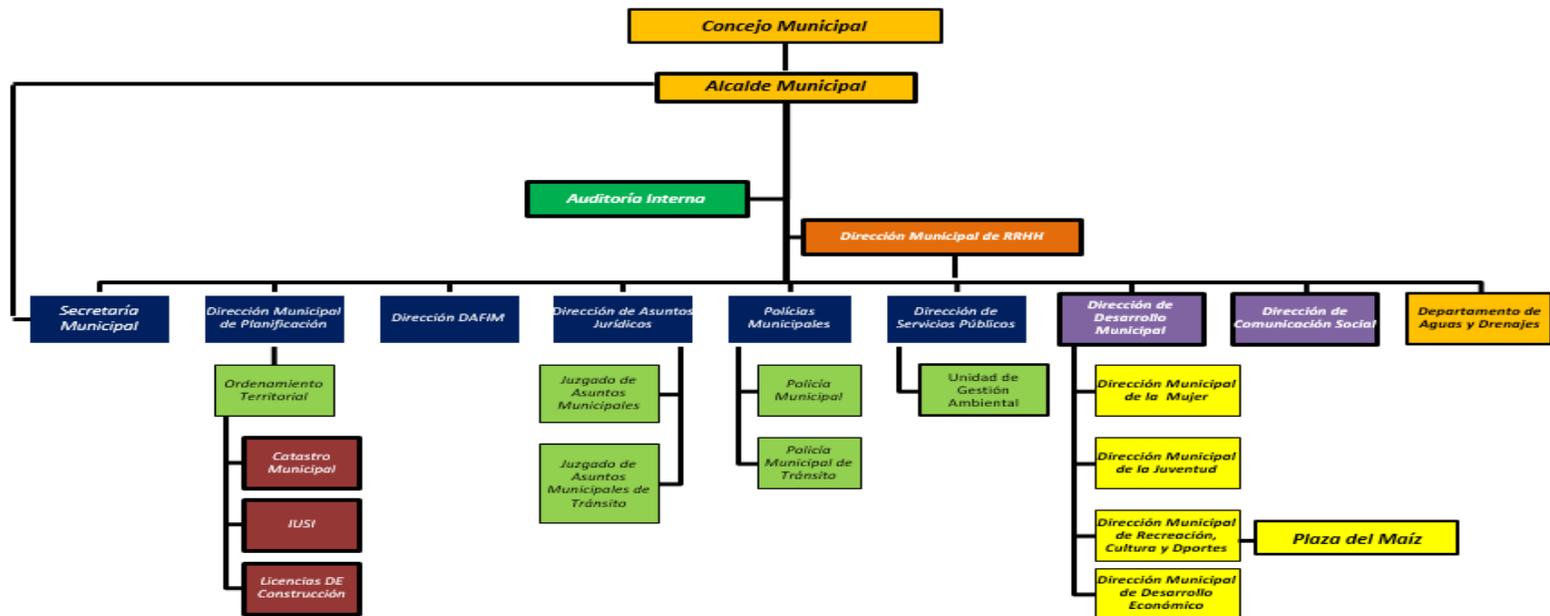


- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.



Ilustración 1 Organigrama general

Organigrama General Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.





Puestos y Funciones: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- a) Asesor DAFIM
- b) Departamento de Compras
- c) Proveduría y Almacén
- d) Secretaría y Receptoría
- e) Contador General
 - o Ejecución de Ingreso
 - o Ejecución de Egresos
 - o Auxiliar de Contabilidad IV
- f) Departamento de Presupuesto
- g) Tesorería Municipal
 - o Receptoría I
 - o Receptoría II
- h) Departamento de Inventario.



Ilustración 2 Estructura organizacional DAFIM

Estructura Organizacional: Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM

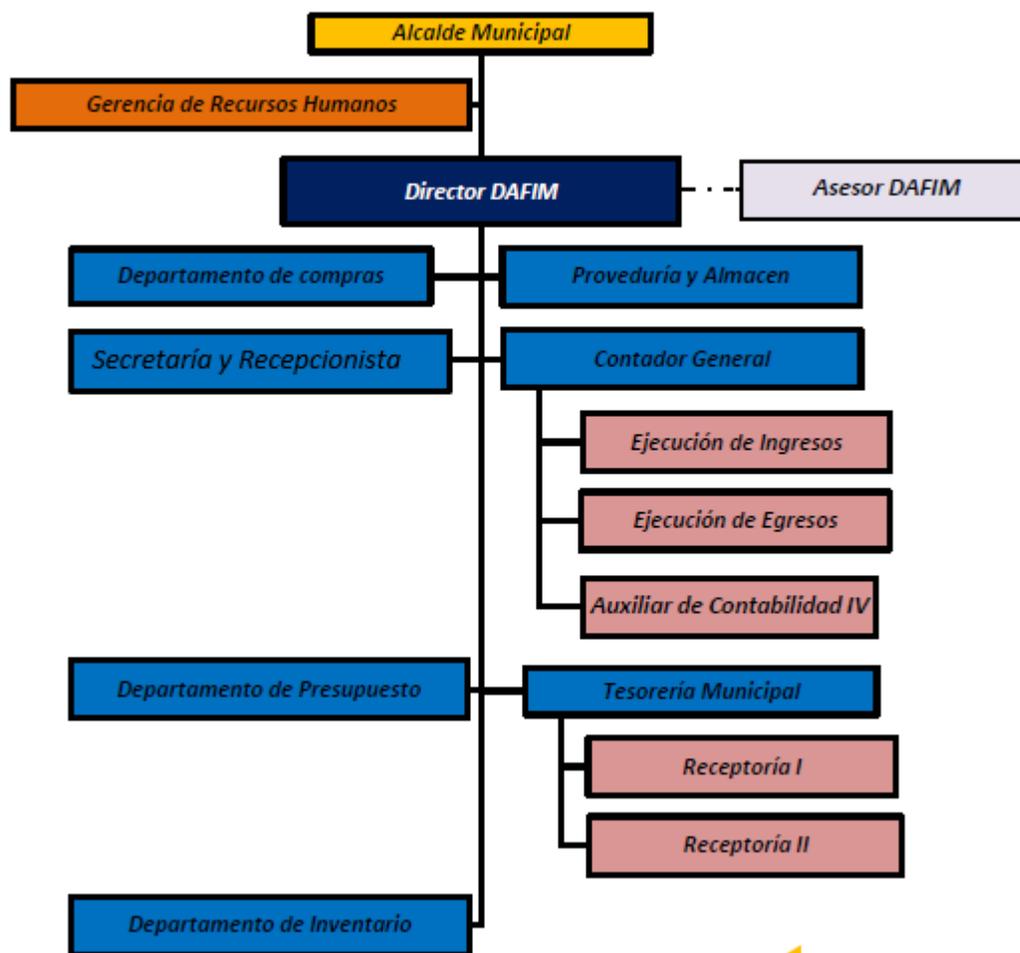


Tabla 1 - Funciones Director DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto:	
<p><i>Puesto Administrativo de Extrema Confianza creado para hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal.</i></p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 	

3. 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;
4. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
5. 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;
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
8. 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;
9. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
12. Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
13. Administrar la deuda pública municipal;
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
15. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
16. Participar conjuntamente con encargados de dependencias, en la elaboración del plan operativo anual (POA), así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
17. Coordinar con los encargados de dependencias, la formulación del anteproyecto de presupuesto de las unidades municipales y someterlo a consideración del Concejo Municipal.
18. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

Comunicación	
Ascendente	Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Consejo Departamental de Desarrollo
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional titulado como Contador Público y Auditor.
Habilidades	Dominio de Sistema SICOIN GL SIAF MUNI, SERVICIOS GL
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 2 - Funciones Asesor DAFIM

<i>Diseño de Puestos y Funciones</i>	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
<i>Identificación del Puesto</i>	
<i>Nombre del Puesto</i>	Asesor DAFIM
<i>Número de Plazas</i>	
<i>Código Presupuestario</i>	6202
<i>Ubicación</i>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<i>Tipo de Contratación</i>	-
<i>Ámbito de Operación</i>	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
<i>Marco Legal</i>	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 98
<i>Relación de Autoridad</i>	
<i>Jefe Inmediato</i>	Director DAFIM
<i>Subordinados Directos</i>	
<i>Dependencia Funcional</i>	Dirección DAFIM
<i>Objetivo del Puesto:</i>	
Es un puesto de carácter técnico diseñado para brindar asesoría a la Dirección de Administración Financiera Municipal, con la finalidad de apoyar al personal de dicha Dirección.	
<i>Funciones Específicas</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección Financiera y de las áreas administrativas financieras de las unidades municipales. 2. Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones y normas técnicas de control interno. 4. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo. 	

5. *Estudiar e informar al alcalde y Concejo, de las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.*
6. *Evaluar periódicamente la ejecución del plan anual de actividades de la Dirección Financiera Integrada municipal, y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de política y proyectos de carácter financiero.*
7. *Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativo a la administración tributaria y demás actividades del área.*
8. *Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efecto de análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos, que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad.*
9. *Asesorar y asistir de forma obligatoria a las reuniones del Concejo Municipal y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia.*
10. *Programar y dirigir la organización administrativa de la municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimiento y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.*
11. *Organizar el subproceso de adquisiciones y su plan anual de ejecución.*
12. *Otras funciones inherentes al cargo.*

De conformidad con la contratación.

1.- Área de Contabilidad:

Capacitación a personal y seguimiento al mismo, en actividades, de cuadro contable en las cuentas de: Ingresos, Egresos, Caja, Bancos, Retenciones, Contratos, Probidad y Planta de Operación, Activo Intangible, Ajustes estados financieros, Notas aclaratorias a los estados financieros.

2.- Área de Contratos:

Seguimiento y apoyo en: Registro de Contratos, Registro de Anticipo, Estimación de pago, Reprogramación financiera, Modificación de los términos de un contrato, Recepción y reclasificación de un contrato, Liquidación final de contratos, Análisis e Interpretación de Estados Financieros.

3.- Área de Receptoría:

Seguimiento y apoyo en: Verificación de rubros presupuestarios asignados en el presupuestos. Verificación de rubros presupuestarios asignados en el presupuesto,

Verificación de Cierre de caja general y transmisión de datos a SICOIN GL, Aprobación de depósitos, Comparativos en reportes legales presentados ante Contraloría Pgrit01 y Pegrit02.

4. Área de Presupuesto:

Seguimiento y apoyo en: Análisis de Ejecución presupuestaria de ingresos, análisis de ejecución presupuestaria de egresos, Modificaciones Presupuestarias: Ampliación, Disminución, Transferencias.

5.- Área de Tesorería:

Seguimiento y apoyo en: Ajustes de Tesorería, Verificación de ajustes, Conciliaciones Bancarias.

6.- Mantener la relación debida para el desempeño de su trabajo.

7.- Coordinar sus actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Municipalidad, que requieran de Asesoría y apoyo Administrativa-Financiera

8.- Respetar la normativa legal correspondiente.

9.- Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Municipalidad.

10. Brindar Asesoría a la dirección Municipal de Planificación, en la vinculación del Plan Operativo Anual

11. Asesoría a la Dirección Municipal de Planificación para realizar el plago de proyectos que se están ejecutando o que se ejecuten en el ejercicio fiscal vigente.

12. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o le sean asignadas por el Consejo Municipal.

<i>Comunicación</i>	
<i>Ascendente</i>	<i>Con Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director DAFIM</i>
<i>Horizontal</i>	<i>Con Directores Municipales</i>
<i>Descendente</i>	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>

<i>Externa</i>	<i>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Consejo Departamental de Desarrollo</i>
<i>Especificaciones del Puesto</i>	
<i>Conocimientos</i>	<i>Se recomienda un profesional titulado como Contador Público y Auditor.</i>
<i>Habilidades</i>	<i>Experto SICOINGL, SIAF MUNI y SERVICIOS GL</i>
<i>Actitudes</i>	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 3 - Funciones Encargado (A) de Compras

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Compras
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Llevar el control de compras de la municipalidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tener al día la documentación correspondiente a comprar.</i> 2. <i>Llevar el control de Facturación Municipal y hacer los procedimientos administrativos que obligue el Manual de Administración Financiera Municipal.</i> 3. <i>Llevar control del uso de los suministros municipales</i> 4. <i>Proponer los periodos de compras de suministros</i> 5. <i>Otras que le sean asignadas vinculadas a la naturaleza de su cargo.</i> 	
Comunicación	
Ascendente	<i>Con Director DAFIM</i>
Horizontal	<i>Con Directores Municipales</i>
Descendente	<i>Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.</i>

Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.</i>
Habilidades	<i>Dominio de Sistema SICOIM GL SIAF</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 4 - Funciones Departamento de Proveduría y Almacén

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Proveduría y Almacén
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de entradas y salidas de los productos del almacén a través del método PEPS. 2. Contar con una base de proveedores inmediatos 3. Contar con una tabla de tiempos promedio de entrega de los productos 4. Establecer un sistema de control de inventarios ABC 5. Elaboración de órdenes de compra. 6. Revisar montos de comprar según la Ley de Compras. 7. Verificar la mercadería comprada 8. Envío al almacén con envío de consignación de las compras efectuadas. 	

Comunicación	
Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 5 - Funciones Secretaría y Recepción de Documentos

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaría y Recepción de Documentos
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
<p>Objetivo del Puesto: Cumplir con las funciones asignadas y con el equipo asignado a su departamento mediante tarjeta de responsabilidad.</p>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección. 2. Llevar control de los expedientes ingresados así como dar seguimiento al trámite que le corresponde. 3. Apoyar según instrucciones de su jefe inmediato, al cobro de los ingresos obtenidos de los vecinos del municipio. 4. Elaborar los permisos laborales del personal de la Dirección. 5. Elaborar el cronograma de vacaciones anual y llevar control de los periodos vacacionales del personal. 6. Elaborar solicitudes de pedido de suministros y útiles de oficina para el personal de la Dirección. 	

7. Descargar los pagos que los vecinos realizan por arbitrios o multas de tránsito en base a los listados que remite el banco de las personas que llegaron a cancelas por dicha vía.
8. Elaborar reporte de horas extras para el trámite de pago.
9. Atender al público y personal de la Municipalidad, personalmente, vía telefónica o correo electrónico para proporcionar información.
10. Redactar la correspondencia como: oficios, circulares, memorándums, informes, dictámenes, resoluciones, providencias de la Dirección.
11. Notificar la correspondencia a quienes corresponda.
12. Elaborar Notas de Crédito para corregir códigos consignados equivocadamente por el banco, en pagos de impuestos o arbitrios realizados por vecinos del municipio.
13. Llevar la agenda de compromisos del Director e informarle oportunamente los mismos.
14. Llevar al día y controlar el archivo de documentos y expedientes de la Dirección.
15. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director.

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 6 - Funciones Contador General

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Contador General
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	Unidad de Ingresos y Unidad de Egresos
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Realizar la contabilidad integrada de la municipalidad</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM). 3. 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. 4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, 	

características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.

5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. 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
9. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
10. Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
11. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Directores Municipales
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 7 - Funciones Unidad de Ingresos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	Fecha de Realización
	Fecha de Actualización
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Ingresos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: Establecer un control interno de los ingresos municipales de los diferentes entes recaudadores.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los pagos que se hagan, tengan la orden de pago respectiva, emitida por el departamento que ordena el cobro. 2. Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Institución Municipal, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del 7-B emitido y el arbitrio cancelado. 3. Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados. 4. Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal. 5. Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal. 6. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato y funciones contempladas en el MAFIM 	

Comunicación	
Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 8 - Funciones Unidad de Egresos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Unidad de Egresos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Contador General</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Establecer un control interno de los egresos municipales de los diferentes entes recaudadores.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Descargar en forma virtual el pago de la planilla de acreditamientos quincenales por sueldos y planilla mensual de colaboradores municipales y jubilados municipales.</i> 2. <i>Elaborar agenda de pago a proveedores conforme las órdenes de pago tomando en cuenta las fechas de vencimiento, urgentes y los pagos normales conforme orden cronológico.</i> 3. <i>Apoyar al encargado de emisión de cheques a la descarga en el sistema de los ya cancelados.</i> 4. <i>Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos</i> 5. <i>Apoyar en la recepción de cobros en forma eventual o por falta de personal a cargo de dicha función.</i> 6. <i>Ingresar depósitos al sistema por transferencias bancarias, respaldadas con las copias de boletas.</i> 	

7. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 9 - Funciones Auxiliar de Contabilidad IV

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad IV
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Contador General</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Auxiliar específicamente las funciones del Departamento de Contabilidad.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Administrar, custodial y controlar el fondo rotativo interno a cargo de la municipalidad, además preparar y enviar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente, así como la liquidación final de dichos fondos.</i> 2. <i>Velar por la óptima rotación del fondo rotativo interno de acuerdo a los parámetros establecidos por la municipalidad.</i> 3. <i>Revisar que el Código único de registro (CUR) contenga toda la información que requiera el sistema y que el gasto esté debidamente registrado y detallado por renglón.</i> 4. <i>Elaborar y controlar los vales de fondo rotativo interno por las compras emergentes que requieran de pago inmediato.</i> 5. <i>Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del fondo rotativo interno y/o pago directo.</i> 	

6. Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos (facturas, planillas, recibos) para el registro correspondiente a la rendición de cuentas.
7. Elaborar los cheques a los proveedores y otros beneficiarios, así como la gestión para obtener las firmas que corresponden a la ejecución presupuestaria a través de fondo rotativo
8. Entregar cheques a proveedores y otros beneficiarios de pagos a través de fondos rotativos interno, atendiendo a la calendarización previa
9. Cumplir con la calendarización para el ingreso de la solicitud de reposición del fondo rotativo interno.
10. Elaborar conjuntamente con presupuesto la programación financiera (cuotas de pago)
11. Archivar las copias de la documentación de las órdenes de pago y la documentación original del fondo rotativo interno.
12. Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad a los empleados municipales.
13. Llevar un adecuado control de las obras municipales.
14. Informar mensualmente de las obras pagadas que afectan el presupuesto municipal
15. Otras funciones inherentes a su cargo.

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 10 - Funciones Tesorería Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Director DAFIM
Subordinados Directos	Receptores Municipales
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Establecer un control interno de los egresos municipales de los diferentes entes recaudadores.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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 que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad. 3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 	

4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 11 - Funciones Receptor Municipal

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Receptor Municipal
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Tesorería Municipal
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	Dirección DAFIM
Objetivo del Puesto: <i>Ejercer control recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidas con base a la legislación vigente.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la recaudación de tasas y arbitrios 2. Desarrollar el plan de cobros 3. Establecer planes de trabajo para los cobradores 4. Establecer mecanismos de control para los cobradores 5. Desarrollar las estadísticas de ingresos propios (por servicio de agua, alcantarillado, piso de plaza, mercados. 6. Otras que especifica el MAFIM 	
Comunicación	
Ascendente	Con Tesorero Municipal
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<i>Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.</i>
Habilidades	<i>Control Interno de Documentación</i>
Actitudes	<i>Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa</i>

Tabla 12 - Funciones Departamento de Presupuestos DAFIM

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Presupuestos DAFIM
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Coordinar la planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Establecer las coordinaciones, dentro de la estructura administrativa, para el proceso de formulación del presupuesto.</i> 2. <i>Elaborar la estrategia y coordinar las actividades para involucrar a la sociedad civil en el proceso de elaboración de presupuesto.</i> 3. <i>Sistematizar y estimar los ingresos y egresos anuales, con fines de proponer la ampliación presupuestaria del siguiente año.</i> 4. <i>Auxiliar al Jefe de la Unidad en el proceso de revisión, corrección y aprobación del presupuesto.</i> 5. <i>Asignar las partidas presupuestarias para la realización de pagos, de obras, compra de materiales y de suministros.</i> 6. <i>Establecer los mecanismos para comunicar las asignaciones presupuestarias de los diferentes niveles de la administración municipal.</i> 7. <i>Llevar el control de la ejecución del presupuesto.</i> 8. <i>Realizar las etapas que contempla la liquidación del presupuesto.</i> 	

9. Proponer modificaciones presupuestarias según las necesidades requeridas.
10. Apoyar a todas las unidades administrativas para que elaboren su propio presupuesto de funcionamiento
11. Autorizar los pagos
12. Realizar el cierre del ejercicio fiscal
13. Liquidar el presupuesto anualmente
14. Otras funciones que especifique el Código Municipal y el Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal

Comunicación

Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con Entes Recaudadores Municipales.
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	

Especificaciones del Puesto

Conocimientos	Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	Control Interno de Documentación
Actitudes	Proactivo (a) Dinámico (a) Con Iniciativa

Tabla 13 - Funciones Departamento de Inventario

Diseño de Puestos y Funciones	<i>Fecha de Realización</i>
	<i>Fecha de Actualización</i>
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Departamento de Inventario
Número de Plazas	
Código Presupuestario	6202
Ubicación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Tipo de Contratación	-
Ámbito de Operación	<i>Palacio Municipal San Pedro Sacatepéquez, San Marcos</i>
Marco Legal	<i>Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010</i>
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	<i>Director DAFIM</i>
Subordinados Directos	
Dependencia Funcional	<i>Dirección DAFIM</i>
Objetivo del Puesto: <i>Establecer el control de los bienes inmuebles de la Institución Municipal.</i>	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</i> 2. <i>Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso</i> 3. <i>Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</i> 4. <i>Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.</i> 5. <i>Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.</i> 6. <i>Realizar tramite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos</i> 7. <i>Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.</i> 	

8. *Elaborar el listado de bienes para baja.*
9. *Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y Secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.*
10. *Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.*
11. *Participar con Auditoria Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.*
12. *Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.*
13. *Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.*
14. *Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.*
15. *Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.*
16. *Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.*
17. *Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoria Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.*
18. *Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.*
19. *Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.*
20. *Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.*
21. *Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.*
22. *Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.*
23. *Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.*
24. *Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.*
25. *Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.*
26. *Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.*

Comunicación	
Ascendente	Con Director DAFIM
Horizontal	Con colaboradores Municipales. .
Descendente	Con Colaboradores delegados a su unidad de trabajo.
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda un profesional a nivel diversificado con título de Perito Contador.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno de Documentación
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo (a) • Dinámico (a) • Con Iniciativa

Anexos



Anexo 1 - Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

De conformidad con el Acta Número Setenta y Nueve Guion Dos Mil Dieciséis (079-2016) Del Libro del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos en el punto Cuadragésimo Séptimo: Puntos Varios.

Acuerda

Servicios De Confianza o de Libre Nombramiento o Remoción

- 1) *Director (a) Municipal de Planificación*
- 2) *Director de la Administración Financiera Integrada Municipal*
- 3) *Procurador de Alcaldía Municipal*
- 4) *Juez de Asuntos Municipales*
- 5) *Juez de Asuntos Municipales de Tránsito*
- 6) *Auditor (a) Interno Municipal*
- 7) *Encargado de Desechos Solidos*
- 8) *Encargado de Fomento Económico Municipal*
- 9) *Encargado de Áreas Protegidas*
- 10) *Encargada Oficina Municipal de la Mujer*
- 11) *Encargado Oficina Municipal de la Juventud*
- 12) *Encargado Impuesto Único Sobre Inmuebles*
- 13) *Director de la Unidad Municipal de Catastro Municipal*
- 14) *Administrador Centro Comercial No. 1*
- 15) *Administrador Centro Comercial No. 2*
- 16) *Administrador Antigua Terminal*
- 17) *Administrador Mercado Terminal*
- 18) *Caporal Municipal*
- 19) *Encargado de Comunicación Social Municipal*
- 20) *Encargado de Tren de Aseo Municipal*
- 21) *Gerente Empresa Eléctrica Municipal*
- 22) *Coordinador Departamento de Aguas y Drenajes*
- 23) *Gerente Técnico Departamento de Aguas y Drenajes*
- 24) *Tesorero Contador de ECOSEPPROM*
- 25) *Inspector Policía Municipal Policía Municipal de Tránsito.*



Anexo 2 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 011

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Acuerdo Municipal de Nombramiento de Cargo y/o Puesto*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 3 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal Permanente Reglón 022, 021 y 029 Otras Remuneraciones De Personal Temporal.

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Copia de Carné de IGSS*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Títulos Académicos Nivel Diversificado y/o Nivel Universitario*
- ✓ *Constancia de Estudios (Si se encuentra académicamente activo)*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Suscrito Por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*



Anexo 4 - Conformación de Expedientes de Empleados Municipales

Personal de Servicios Profesionales

- ✓ *Ficha de Ingreso de Personal*
- ✓ *Curriculum Vitae*
- ✓ *Certificación de Nacimiento*
- ✓ *Copia de Documento de Identificación Personal –DPI-*
- ✓ *Copia de Número de Identificación Tributaria –NIT-*
- ✓ *Original de Antecedentes Penales*
- ✓ *Original de Antecedentes Policiacos*
- ✓ *Copia de Boleto de Ornato*
- ✓ *Copia de Título Académico Universitario*
- ✓ *Constancia de Colegiado Activo.*
- ✓ *Copia de 3 cartas de recomendación*
- ✓ *Fotografía Frontal Tamaño Pasaporte*
- ✓ *Constancia de Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de la Nación, año lectivo.*
- ✓ *Contrato Celebrado por Alcalde Municipal y Finiquito.*
- ✓ *Constancia de Vacaciones Otorgadas*
- ✓ *Constancia de Permisos Otorgados.*
- ✓ *Constancia de Licencias Otorgadas.*
- ✓ *Constancia de Aumentos Salariales.*
- ✓ *Constancia de Citas o Suspensiones de IGSS*
- ✓ *Notas o Documentos Varios.*