

El Concejo Municipal, conoció y aprobó el MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA AFIM, del municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa, el cual se detalla a continuación: **DESCRIPCION DEL PUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de –AFIM-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Adquisiciones, Encargado de Almacén

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la Municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Evalúa con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las Comisiones de Finanzas y Probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Velar por que el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.

- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del software autorizado por la entidad rectora.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el software autorizado por la entidad rectora.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.
- Aprueba la caja fiscal de ingresos y egresos debidamente revisada por el tesorero.
- Firmar de autorizado los cheques mancomunadamente con autoridad superior, así como los documentos de legítimo abono para la aprobación de pago y registros contables.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD.

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la AFIM.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM

SUBALTERNOS:

No tiene

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria municipal.

III. ATRIBUCIONES:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 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.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- Analizar y someter a consideración del Director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- Incorporar al sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- 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.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.

- Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la OMP, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Analizar y elaborar a consideración del Director de AFIM, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos, en coordinación con la OMP y la Oficina de Servicios Municipales, que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- 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

Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

VI. RESPONSABILIDAD

Proponer normas que efficienten las actividades del área de Presupuesto.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de Presupuesto.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

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

Experiencia:

Dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo
 Manejo de programas de Microsoft Office
 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
 Para establecer y mantener relaciones interpersonales

Para analizar e interpretar documentos e información

Otros conocimientos:

Código Municipal
Ley Orgánica del Presupuesto
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM
SUBALTERNOS:	No tiene

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

III. ATRIBUCIONES:

- Encargado de operación el Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (Siafito-muni, Siaf muni, Sicoín Web, etc.).
- Elaboración de Estados Financieros Municipales.
- Operación y Control de los libros de los aportes del gobierno central.
- Llevar el control de egresos por región, manual (tarjetas) o electrónicamente (Excel, siafito-muni, Sian muni, etc.)
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema contable.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.

- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los reportes generados a través del SIAF-MUNI, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- 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.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema y la racionalidad de las cifras presentadas.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.

Con el personal de las áreas de la AFIM para resolver problemas de trabajo y otros.

Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la AFIM.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD

Para realizar los registros contables de las finanzas municipales.

VI. **RESPONSABILIDAD**

- Proponer normas que efficienten las actividades del área de contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros y la custodia de los mismos.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Educación:
Poseer título de Perito Contador.
- Experiencia:
Mínimo dos años en puestos similares.
- Habilidades y destrezas:
Manejo de equipo de cómputo
Manejo de programas de Microsoft Office
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
Para establecer y mantener relaciones interpersonales
Para analizar e interpretar documentos e información
- Otros conocimientos:
Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Director de –AFIM-
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno

III. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la recaudación, deposito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

III. **ATRIBUCIONES:**

- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la

entidad rectora.

- Realizar cheques para pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Realizar cheques para pago de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad financiera, previo a realizar el pago.
- Revisar la nomina y realizar el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Elaborada la caja fiscal de ingresos y egresos, firma de revisado el tesorero para gestionar la firma del Director de la AFIM y el Alcalde Municipal.
- Proporcionar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- 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.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación para trasladarla al Encargado de Contabilidad, la cual deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para su examen de conformidad con la Ley.
- Revisar los pagos de rentas consignadas, (Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, etc.).
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.

- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de como se administro las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Presentar al Director de la AFIM el programa mensualizado de caja, para que este lo someta a consideración del Concejo.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Recaudar los diferentes ingresos que perciben las municipalidades en concepto de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la AFIM, Alcalde o el Concejo Municipal.
- Regularización de los pagos por la deuda municipal (amortización de capital e intereses)

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Concejo Municipal y el Alcalde y Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Con proveedores para la realización de pagos.

V. AUTORIDAD.

Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.

Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.

Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

VI. RESPONSABILIDAD

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

Custodia y manejo de los valores financieros.

Efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.

Presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Perito Contador preferentemente con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el ámbito de la Tesorería Municipal.

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

Código Municipal.
Ley Orgánica del Presupuesto.
Ley de Contrataciones del Estado.
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
Ley de Probidad.
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Receptor
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno

IV. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES:

- Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
- Elaborar los recibos de ingresos de los aportes del gobierno central.
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- Control de kárdex de los servicios municipales.
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Regularizar los intereses generados por las cuentas bancarias.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

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

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Titulo a nivel medio.
Preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en el área de Tesorería.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos:

De las leyes, reglamentos, ordenanzas relacionadas con las finanzas municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Cobrador Ambulante
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno

V. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos.

III. ATRIBUCIONES:

- Recepción de formularios 37b por parte del cajero general municipal.
- Liquidación de recibos por ingresos procedentes de cobros por servicios municipales.
- Recepción del pago de tasas municipales, tales como garita de ingreso, piso plaza, rastro.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Con su jefe inmediato.
Y contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Para requerir el cobro de tasas, a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.

VI. RESPONSABILIDAD

Por la liquidación de fondos y formularios relacionados con los ingresos bajo su custodia.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación:

Educación básica 3er grado.

Experiencia:

Experiencia comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:

Para manipular dinero.
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiaros de servicios públicos municipales.

Otros conocimientos:

Reglamento interno, ordenanzas relacionadas con las finanzas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Adquisiciones
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:**

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual.
- Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la municipalidad sobre materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
- Velar por que 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.

- Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
- Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
- Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde Municipal, Auditor Interno.
- 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, firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Entregar todos los bienes que sean adquiridos al guarda almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
- Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
- Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de a AFIM y compañeros del departamento.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

Estar actualizado con 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la AFIM / Tesorero
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, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
- 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.
- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- 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 hayan en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- 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.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- 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.

- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- 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.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

V. AUTORIDAD:

Ninguna

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública.

Habilidades y Destrezas

En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros Conocimientos

Estar actualizado con 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.