

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
TÉCNICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
2024 - 2028





MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



ACRÓNIMOS

ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
CGC	Contraloría General de Cuentas
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera
MUNICIPAL	Municipal
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada
DICABI	Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles
DMP	Dirección Municipal de Planificación
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
IUSI	Impuesto Único sobre Inmueble
MAFIM	Manual de Administración Financiera Integrada Municipal
MOF	Manual de Organización y Funciones
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
PPEM	Plan de Prestaciones de Empleado Municipal
RTU	Registro Tributario Unificado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF-MUNI	Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrada Gobierno Local
SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública



Contenido

1.	ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
2.	PRESENTACIÓN	2
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL	2
4.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	3
5.	BASE LEGAL.....	3
6.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
7.	FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHILÁ.....	6
A.	VISIÓN	6
B.	MISIÓN.....	6
C.	PRINCIPIOS Y VALORES	6
8.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM	9
A.	MISIÓN:	9
B.	VISIÓN:.....	9
C.	OBJETIVO GENERAL	9
D.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
E.	FUNCIONES.....	10
F.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM	12
G.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM	13
H.	LISTADO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM	14
I.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM	15
9.	UNIDAD DE PRESUPUESTO	23
A.	OBJETIVOS	23
B.	FUNCIONES	23
C.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	27
10.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	31
A.	OBJETIVOS	31
B.	FUNCIONES	31
C.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	34
11.	UNIDAD DE TESORERÍA	48
A.	OBJETIVOS	48
B.	FUNCIONES	48
C.	LISTA DE PUESTOS EN TESORERÍA.....	50
D.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	51
E.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	52
F.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	53
12.	UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE.....	59



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

A.	OBJETIVOS.....	59
B.	FUNCIONES.....	59
C.	LISTA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE	60
D.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE	61
E.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE	62
F.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE	63
13.	NORMAS DE USO GENERAL	68
14.	GLOSARIO.....	69



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**

1. ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos o cargos, los cuales, son aprobados para la asignación del personal contratado y con ello, evitar duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, lo que permitirá al servidor público municipal realizar las tareas más eficientes y eficaces.

Los objetivos principales del presente Manual, es precisar las funciones asignadas a cada dirección, unidades y/o dependencias; establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos; coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal; posibilitar la acción al establecer los canales de comunicación; facilitar el conocimiento de la visión, misión y estructura institucional en la Municipalidad de Sololá.

El presente Manual responde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicios Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 y 2.2. sobre manuales de organización y funciones; y organización interna, así mismo, se analizó el marco normativo específico por cada dependencia o unidad.

Es responsabilidad de las autoridades municipales y de las direcciones, la actualización anual del Manual, su divulgación y capacitación al personal, así como la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal contratado, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

La aplicación del presente instrumento administrativo permitirá brindar un mejor servicio a los vecinos de municipio de Sololá.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Definir la organización y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a través de un manual que contribuya a un desempeño laboral eficiente y eficaz en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Impuesto Único Sobre



Inmuebles y Tesorería, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Identificar la estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias y su relación con las demás dependencias municipales.
3. Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), está dirigido a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, sus dependencia y unidades que la conforman.

La divulgación del Manual, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos que dará a conocer el contenido del mismo con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal. Realizar el ejercicio de coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

5. BASE LEGAL

De acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, el marco legal y normativo de la administración financiera municipal en Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes y normas, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

La Constitución Política de la República de Guatemala, es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.

El Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala), es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma



las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.

La Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000), es la regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala), establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014), es un instrumento legal que normaliza función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014), esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno.

Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.



El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Se debe también considerar lo establecido en el **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (Acuerdo Ministerial No. 86-2015)**, que es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'oljya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.

Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.



b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá 2011-2018).

7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

a. VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

b. MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.

c. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Equidad: Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.



Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación ciudadana: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

Respeto: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

Responsabilidad: Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

Lealtad: Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población



8.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTREGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Según el artículo 97 del Código Municipal, indica que para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y la 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. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

a. MISIÓN:

Tener mayor capacidad de recaudación y maximizar los recursos, y realizar la ejecución en los programas de inversión para el bienestar de la población, mediante el efectivo proceso, mediante la administración del presupuesto, la tesorería, registro contable, verificación de compras, almacén e inventario para la eficiente rendición de cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

b. VISIÓN:

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere con transparencia la administración financiera integrada municipal.

c. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la Municipalidad de Sololá, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

d. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, IUSI para el logro de sus actividades con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.



2. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
3. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
4. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la Municipalidad de Sololá sea cada vez más sostenible financieramente.
5. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
6. Proporcionar informes financieros al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
7. Transparentar los procesos de calidad del gasto.
8. Actualizar conjuntamente con el Concejo Municipal y las direcciones involucradas, los reglamentos de cobros de tasas y contribuciones municipales y publicarlos en el Diario Oficial.

e. FUNCIONES

De acuerdo al artículo 98 del Código Municipal son competencias y funciones de la de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- las siguientes:

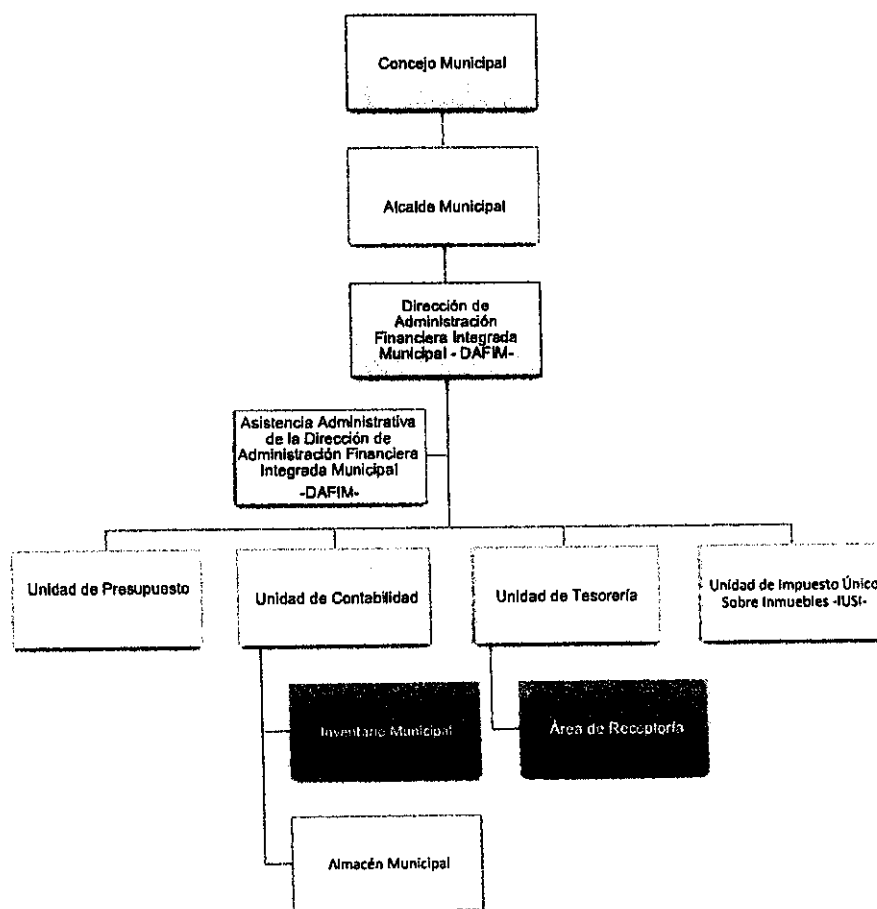
- a) Proponer, en coordinación con la Direcciones Municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) 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;



- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) 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;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.



f. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-



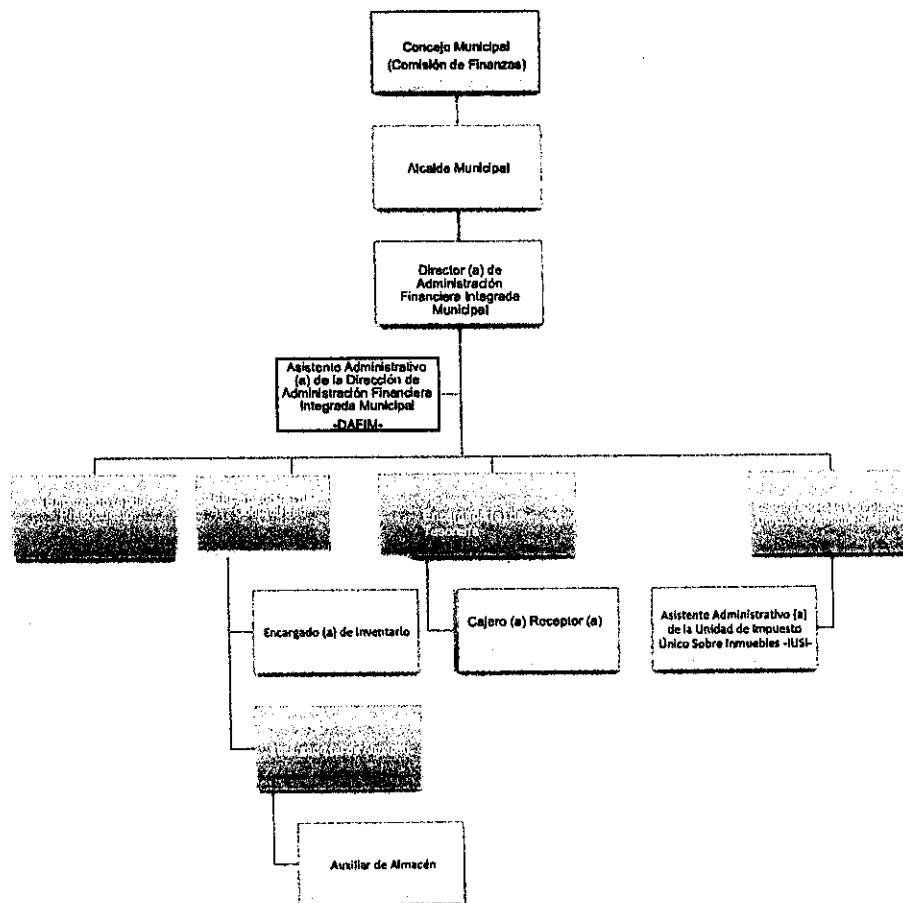
Fuente: Elaboración propia con base en información de Oficina de Recursos Humanos, junio 2024



MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

g. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -
DAFIM-



Fuente: Elaboración con base en información de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAFIM, junio 2024



**h. LISTADO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
-DAFIM-**

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-	1. Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal.	
	2. Asistente Administrativo (a) de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal	
Unidad de Presupuesto	3. Encargado (a) de Presupuesto	
Unidad de Contabilidad	4. Encargado de Contabilidad	
	5. Inventario	Encargado (a) de Inventario
	6. Almacén	Encargado (a) de Almacén
	7.	Auxiliar de Almacén
Unidad de Tesorería	8. Encargado (a) de Tesorería	
	9. Área de Receptora	Cajera (a) Receptor (a)
Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	10. Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	
	11. Asistente Administrativo (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	

Fuente: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, junio 2024



**I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM-**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL -DAFIM-	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal
NIVEL	Dirección
SUBALTERNOS:	Asistente Administrativo (a) de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal Encargado (a) de Presupuesto Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Tesorería Encargado de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Y de más personal de la DAFIM.
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Alcalde o Alcaldesa Municipal/Concejo Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal, Comisión de Finanzas y otras Comisiones del Concejo Municipal, Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Juzgado de Asuntos Municipales, oficina de Recursos Humanos, Dirección Municipal de Planificación, oficina de Servicios Públicos Municipales, Dirección Municipal de Comunicación Social, Oficina de Ambiente y Bienes Naturales, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE). Consejos Comunitario de Desarrollo (COCODES), Comités Comunitarios. Usuario de los servicios públicos municipales y población en general. Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN). Contraloría General de Cuentas (CGC). Instituto de Fomento Municipal (INFOM).



	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM). Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM). Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Proveedores en General. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados a su trabajo. Otras organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo Municipal.
--	--

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y llevar el control sobre el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-, inventario y almacén de la Municipalidad de Sololá.

ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los directores y directoras, encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o 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 o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios



o funcionarias 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 y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer 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.

- j. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- k. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- l. Resolver pagos en sesión de Concejo Municipal cuando los montos y por las especificaciones técnicas, presupuestarias, administrativas y contables amerite la autorización de las autoridades en pleno.
- m. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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.
- n. Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento, así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- o. Presentar la información mensual (dentro de los diez (10) días del mes siguiente, a través de módulo de deuda del SIAF, 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 la respectiva copia al INFOM.
- p. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- q. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- r. 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 sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SICOIN GL, Servicios GL u otra versión autorizada.
- s. Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- t. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.
- u. Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.



- v. Remitir a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, 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.
- w. Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.
- x. Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- y. Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.
- z. Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- aa. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- bb. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- cc. Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.
- dd. Aprueba la información que el área genera para la Memoria de Labores Anual.
- ee. Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, 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, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.
- ff. Ejerce las demás funciones que señale este manual o delegue la autoridad superior y Normas Legales.
- gg. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título universitario en Administración Pública, Ciencias Económicas u otras ramas con colegiado activo.

Conocimiento: Dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Reglamentos u ordenanzas, entre otros.

Habilidades y/o destrezas: Habilidad numérica, planificación, coordinación, supervisión, trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo.

Experiencia Laboral: Preferentemente 4 años de experiencia ejercida en municipalidades o en puesto similar.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, preferentemente originario (a) del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-; y finiquito ante al Contraloría General de Cuentas.



NOMBRE DEL PUESTO:		Asistente de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
NIVEL		Administrativo
SUBALTERNOS:		Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:		
JEFE INMEDIATO:		Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:		Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		Instituciones gubernamentales y no gubernamentales autorizadas por el Jefe inmediato.
NATURALEZA DEL PUESTO		
El puesto de Asistente de Dirección Administración Financiera Integrada Municipal es el responsable de recibir, registrar, dar trámite, elaborar y archivar la información y documentación, así como de proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.		
ATRIBUCIONES		
a. Recibir, redactar, enviar y tramitar toda la correspondencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-. b. Llevar el seguimiento y el trámite de la papelería que se envía a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- u otras entidades que solicite el Jefe inmediato. c. Atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- por información. d. Llevar control e implementar medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación. e. Verificar que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina. f. Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida para su consulta eficiente y eficaz. g. Atender en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato de la DAFIM. h. Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades e instituciones con el que hay relación con la DAFIM. i. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones. j. Cumplir con las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.		



k. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio preferentemente con estudios universitarios de las Ciencias Económicas u otras ramas afines al puesto.

Conocimiento: Sobre el Código Municipal, finanzas municipales, presupuestos, manejo de archivo y de correspondencia.

Habilidades y/o destreza: numérica, organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DE PRESUPUESTO



9. UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base en la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Su principal objetivo es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

a. OBJETIVOS

- Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las Políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
- Cumplir con las Políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto
- Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si precede; en caso que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

b. FUNCIONES

De acuerdo al Manual de Administración Financiera Integral Municipal -MAFIM-, las funciones del área de presupuesto son las siguientes:

a) Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.



2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
 3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
 4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
 5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
 6. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
 7. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
 8. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
 9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
 10. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
 11. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- b)
1. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
 2. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
 3. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
 4. Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
 5. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
 6. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
 7. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de



asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

a.1 Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución

Para una adecuada formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución, se deben cumplir las siguientes funciones:

1. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
2. Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
3. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
5. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
7. Asesorar a las dependencias municipales y/o unidades administrativas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
8. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
9. Asistir al Director Financiero, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal y sus Reformas.
10. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
12. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
14. Enviar, por intermedio del Encargado del Área de Presupuesto, al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

a.2 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

Las funciones básicas para una adecuada evaluación de la ejecución presupuestaria, son las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución presupuestaria.



2. Elaborar y someter a consideración del Director Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del responsable del Área de Presupuesto.
3. Analizar periódicamente y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
4. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
5. Verificar con el Director Financiero y los funcionarios de las distintas dependencias y/o unidades administrativas municipales, el cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.



c. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) de Presupuesto
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno.
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal. Director (a) Municipal de Planificación. Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Tesorería Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Puesto administrativo, cuya responsabilidad es apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.	
ATRIBUCIONES	
a. Elaborar y enviar oficios a la autoridad superior para la aprobación de las modificaciones presupuestarias, ampliaciones y transferencias. b. Registrar en el módulo de comprometido y devengado del gasto (gastorecurrente y orden de compras), todas las facturas para girar cheques a los proveedores. c. Registrar en el módulo de contratos, todas las facturas de proyectos. d. Realizar ingresos bancarios en el Sistema SICOIN GL (ingresos de alumbrado público, CODEDE y otros fondos que no se registran en las ventanillas de la Municipalidad). e. Registrar y aprobar los aportes constitucionales del Gobierno Central. f. Elaborar y enviar oficios a la autoridad superior y Contraloría General de Cuentas para la Rendición de la Ejecución Presupuestaria por cuatrimestre.	



- g. Elaborar y enviar oficios a diferentes Instituciones Gubernamentales de la aprobación del presupuesto municipal para el seguimiento de la aprobación del presupuesto municipal para el siguiente ejercicio fiscal.
- h. Elaborar y enviar oficios a diferentes instituciones gubernamentales de la aprobación de la ejecución y liquidación presupuestaria de la municipalidad para su rendición de cuentas.
- i. Cotejar reportes de la ejecución mensual antes de su rendición de cuentas.
- j. Informes detallados de la ejecución presupuestaria por requerimiento de la autoridad superior.
- k. Informes detallados mensuales de la ejecución presupuestaria por requerimientos de la Unidad de Información Pública -UIP-.
- l. Elaborar informes sobre saldos presupuestarios.
- m. Asesorar a las áreas municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- n. Asignar los renglones presupuestarios por cada proyecto.
- o. Ingreso de facturas de proveedores y obras.
- p. Elaborar las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
- q. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestarias de proyectos.
- r. Elaborar informes de saldos de los fondos de funcionamiento, de inversión, de proyectos, de rentas consignadas, relaciones del IGSS y Plan de Prestaciones de Empleados Municipales.
- s. Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad de presupuesto y atribuciones específicas e identificar las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales relacionadas al área de presupuesto.
- t. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración Pública con estudios universitarios de las Ciencias Económicas u otras ramas afines al puesto.

Conocimiento: Dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Reglamentos u ordenanzas, entre otros.

Habilidades y/o destreza: Manejo del SIAF, habilidad numérica y analítica; organización, buenas relaciones interpersonales, presupuesto con enfoque en resultados, planificación y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Experiencia Laboral: 5 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos.; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DE CONTABILIDAD



10. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Es responsable de la administración financiera que se basa en los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo partícipe de la formulación de la Política Financiera Municipal y de la administración del Sistema Contable para la integración de cuentas y transacciones, a efecto de llevar el control de la disponibilidad financiera.

a. OBJETIVOS

- Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres Operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e Informes financieros.
- Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

b. FUNCIONES

De acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- indica que por la naturaleza de la dependencia de contabilidad sus funciones son las siguientes:

Funciones básicas:

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.

Funciones sobre el Registro de la Ejecución Presupuestaria

Para el registro oportuno de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
2. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
3. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
4. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Funciones sobre las Operaciones Contables

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:



1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
4. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

Funciones sobre Préstamos y Donaciones

Sobre préstamos y donaciones debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
2. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.
3. Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
4. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
5. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
6. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
7. Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.



**c. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) de Contabilidad
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Encargado (a) de Inventario Encargado (a) de Almacén
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal Encargado (a) de Tesorería Municipal Encargado (a) de Presupuesto Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo que tiene la responsabilidad de diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal. Es el responsable de 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.	
ATRIBUCIONES	
- Administrar el sistema contable, supervisar y coordinar el envío mensual del reporte "Informe de Rendición de Ingresos y Egresos" a la Contraloría General de Cuentas. - Dirigir, coordinar y controlar los registros, validación y aprobación en el -SICOIN-GL-, de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y las operaciones contables. - Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.	



- d. Elaborar el inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad, el cual debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- e. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- f. Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.
- g. Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- h. Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.
- i. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- j. Llevar el registro y control de documentos que se elaboran mensualmente.
- k. Llevar un orden de los expedientes de forma mensual.
- l. Presenta información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.
- m. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- n. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- o. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.
- q. Gestionar el certificado del acuerdo municipal de forma anual donde se informe el estado de los bienes municipales en altas y bajas aprobado por el Concejo Municipal en sesión.
- r. Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.
- s. 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.
- t. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- u. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- v. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
- w. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características



- de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- x. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
 - y. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
 - z. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
 - aa. Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- de la Unidad para ser presentado al Director o Directora.
 - bb. Crea expediente de prestaciones laborales en el módulo de planillas y/o gastos recurrentes variables en el -SICOIN-GL-.
 - cc. Administrar el archivo de documentos contables y expedientes de compras.
 - dd. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
 - ee. Llevar el registro y control de la ejecución presupuestaria.
 - ff. Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
 - gg. Aplica lo establecido en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y otras leyes aplicables.
 - hh. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.
 - ii. Elaborar Los Estado Financiero Anual siguiendo los requerimientos de normas vigentes y deberán presentarse a la Contraloría General de Cuentas según "Acuerdo A37-06" a más tardar el 31 de marzo de cada año. Entregar copias autorizadas a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala.
 - jj. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración Pública con estudios universitarios de las Ciencias Económicas u otras ramas afines al puesto.

Conocimiento: dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Reglamentos u ordenanzas, entre otros.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Habilidades y/o destreza: Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales, habilidad numérica y analítica; organización, buenas relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos o información, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 3 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario u originaria del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) de Inventario
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Contabilidad
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Contraloría General de Cuentas Superintendencia de Administración Tributaria SAT Gobernación, Bienes del Estado
NATURALEZA DEL PUESTO	
El puesto de encargado de inventarios es el responsable de registrar y controlar la situación de activos fijos y fungibles en inventario siendo estos los materiales, suministros, mobiliario y equipo que adquiere la Municipalidad de Sololá.	
ATRIBUCIONES	
a. Administrar el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo. b. Administrar el registro de bienes fungibles. c. Llevar el control de la distribución de los bienes fungibles, según el registro de responsabilidades de trabajadores municipales. d. Revisar, autorizar, firmar y sellar las requisiciones y formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas para las salidas de Almacén. e. Participar, verificar y realizar las anotaciones de traspaso de responsabilidades cuando se ejecutan cancelaciones de personal previa notificación a inventario. f. Enviar copia del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año. g. Generar en su debido momento, los informes que por ley corresponde, principalmente hacer informes de forma semestral de inventario y hacer entrega en las dos semanas siguientes del período, es decir, 15 de julio y 15 de enero de cada año. h. Asignar la codificación de inventario que corresponde a los bienes adquiridos. i. Identificar los cambios necesarios para el mejoramiento en el Manual de	



Organización y Funciones y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.

- j. Atender al personal interno en relación a bienes cargados a la tarjeta de responsabilidad.
- k. Mantener la actualización constante de la ubicación de bienes de las áreas municipales, según notificaciones recibidas.
- l. Verificar que cada vehículo de la flota municipal cuente con su tarjeta de circulación autenticada previo a darle ingreso o baja dentro del inventario o por fideicomiso.
- m. Realizar inventario en las áreas Municipales para control de tarjetas de responsabilidad y bienes.
- n. Ingresar datos de activos fijos, al sistema autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- o. Elaborar y actualizar el inventario general de la Municipalidad para la Contraloría General de Cuentas.
- p. Levantar inventarios físicos a diferentes áreas municipales de acuerdo a programación.
- q. Participar, verificar y realizar las anotaciones de traspaso de responsabilidades, cuando se ejecutan cancelaciones o traslados de personal previa notificación de la Dirección de Recursos Humanos.
- r. Operar y registrar con exactitud y prontitud los movimientos que afectan al inventario.
- s. Observar las disposiciones legales existentes para el efecto de registrar y controlar los bienes de la Municipalidad.
- t. Dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de equipo y otros bienes.
- u. Recibir documentación con aprobación de Concejo Municipal para seguimiento de pérdida o extravío de equipo y otros bienes.
- v. Aplicar lo establecido en el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y otras leyes aplicables.
- w. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración Pública con estudios universitarios de las Ciencias Económicas u otras ramas afines al puesto.

Conocimiento: Dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Manual de



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Reglamentos u ordenanzas , entre otros.

Habilidades y/o destreza: Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales, habilidad numérica y analítica; organización, buenas relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos o información, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario u originaria del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) de Almacén
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno

RELACION DE TRABAJO DIRECTA:

JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Contabilidad
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la sección de Almacén, bajo la coordinación y supervisión de la Unidad de Contabilidad, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras.

ATRIBUCIONES

- Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en Almacén.
- Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.
- Procesar las entradas y salidas de los bienes y suministros.
- Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.
- Llevar a diario los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.
- Archivar de toda la documentación de respaldo de todas operaciones.
- Controlar y registrar la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.
- Manejo y control de la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.
- Elaborar de forma periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Almacén.
- Elaborar de forma periódica de inventario de existencia de bienes, insumos y



herramientas disponibles en Almacén.

- l. Guardar y custodiar los bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.
- m. Despachar a diario materiales, bienes, e insumos de oficina y otros.
- n. Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante
- o. Ordenar y distribuir en áreas específicas cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a Almacén.
- p. Atender a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales.
- q. Verificar la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a Almacén.
- r. Mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupa los predios que corresponden a Almacén.
- s. Informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas.
- t. Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- u. Clasificar y evacuar los materiales deteriorados.
- v. Recepcionar los materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales.
- w. Verificar la cantidad y calidad de los materiales adquiridos que se reciben directamente en la obra o proyecto municipal.
- x. Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales.
- y. Aplicar lo establecido en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y otras leyes aplicables.
- z. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Conocimiento: dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Reglamentos u ordenanzas, entre otros.

Habilidades y/o destreza: control interno, organización, buenas relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos o información y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario u originaria del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Almacén
NIVEL	Operativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) de Almacén
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable de auxiliar al encargado de la unidad en el control de ingresos y egresos de materiales, insumos y suministros y demás bienes e insumos al almacén municipal, así como de su custodia.	
ATRIBUCIONES	
Apoyar al Encargado (a) de Almacén en lo siguiente: a. Revisar las facturas y documentación que amparan los ingresos a Almacén de materiales, insumos y suministros y demás bienes. b. Controlar el ingreso y egresos de materiales, insumos y suministros mediante la operación de las tarjetas Kardex. c. Distribuir los materiales, insumos y suministros en dependencias municipales, d. Controlar los servicios técnicos y revisión de materiales en puestos en obras, tanto urbanas como rurales. e. Resguardar los bienes de la municipalidad. f. Llevar el control de las entradas, salidas y existencias de los productos y materiales que utiliza la municipalidad a través del control de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. g. Llevar un control de los bienes en mal estado. h. Llevar un control de inventario de materiales, bienes y suministros. i. Dar autorización de ingreso y egreso de materiales. j. Realizar inspecciones de materiales a utilizar en obras. k. Controlar y realizar inspección periódica de materiales que se resguardan en el Almacén. l. Elaborar reporte de materiales existentes en el Almacén.	



- m. Elaborar reporte mensual de ingreso de facturas,
- n. Resguardar papelería utilizada en años anteriores,
- o. Llevar el archivo de papelería.
- p. Observar el Manual de Administración Financiera Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.
- q. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
- r. Despachar los materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales.
- s. Recepcionar la documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.
- t. Organizar y ordenar en la o las diferentes áreas de bodega.
- u. Realizar operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan a través del sistema de almacén.
- v. Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.
- w. Operar a diario los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.
- x. Archivar la documentación de respaldo de todas operaciones.
- y. Manejar y controlar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.
- z. Controlar el despacho y devolución de herramienta y equipo.
- aa. Guardar y custodiar los bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.
- bb. Aplicar lo establecido en el Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y otras leyes aplicables.
- cc. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director o la directora de la -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa o el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador o Perito en Administración Pública.

Conocimiento: dominio de la legislación relacionada a la administración y finanzas municipales principalmente, Ley de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, reglamentos u ordenanzas , entre otros.

Habilidades y/o destreza: control interno, organización, buenas relaciones interpersonales, analizar e interpretar documentos o información y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario u originaria del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD
DE
SOHILÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DE TESORERÍA



11. UNIDAD DE TESORERÍA

Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales de acuerdo a origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

a. OBJETIVOS

- Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdo, resoluciones reglamentos y demás disposiciones del Consejo Municipal, en el marco de los principios del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de recaudación, caja, contabilidad, inventario, deuda pública y ejecución presupuestaria.
- Operar y registrar las cuentas de ingreso y egresos en los libros o sistemas computarizados auto realizados para los efectos y elaborar los estados financieros establecidos por la ley y las normas municipales.
- Informar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa sobre la situación financiera municipal y brindarle la asesoría de conformidad al área de su competencia.
- Notificar sobre la toma de posesión del cargo o entrega del mismo e informar a la Contraloría General de Cuentas.
- Facilitar los procesos de fiscalización y auditoria social en las diferentes comunidades del municipio.

b. FUNCIONES

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de tesorería sus funciones son las siguientes:

- a) 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 y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Unica.
- c) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la DAFIM.



- e) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- g) Aprobar y someter a consideración del Director de Administración Financiera integrada municipal DAFIM el programa mensual de caja .
- h) Verificar que se administre adecuadamente el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- i) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- j) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- k) Administrar la deuda municipal realizada el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes a que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal vigente realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- l) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- m) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- n) Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logre las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- o) Programar el endeudamiento, así como el pago de servicios de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal el cual será aprobado por el Concejo Municipal
- p) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal.
- q) Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- r) Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la municipalidad, que esta deberá emitir a la Dirección de Créditos Públicos del Ministerio de Finanzas Publicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM
- s) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde o Alcaldesa y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- t) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificar previamente su legalidad.



- u) Hacer cortes de caja, examen de libro y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- v) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- w) Facilitar los procesos de fiscalización y auditoría social en las diferentes comunidades.

c. LISTA DE PUESTOS EN TESORERÍA

Unidad de Tesorería

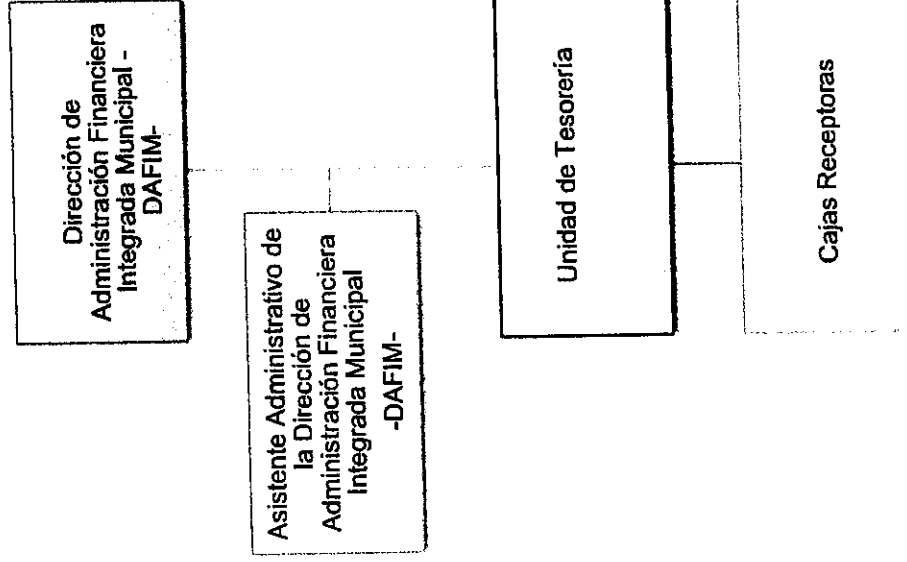
- Encargado (a) de Tesorería
- Cajero (a) Receptor (a)



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

d. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA



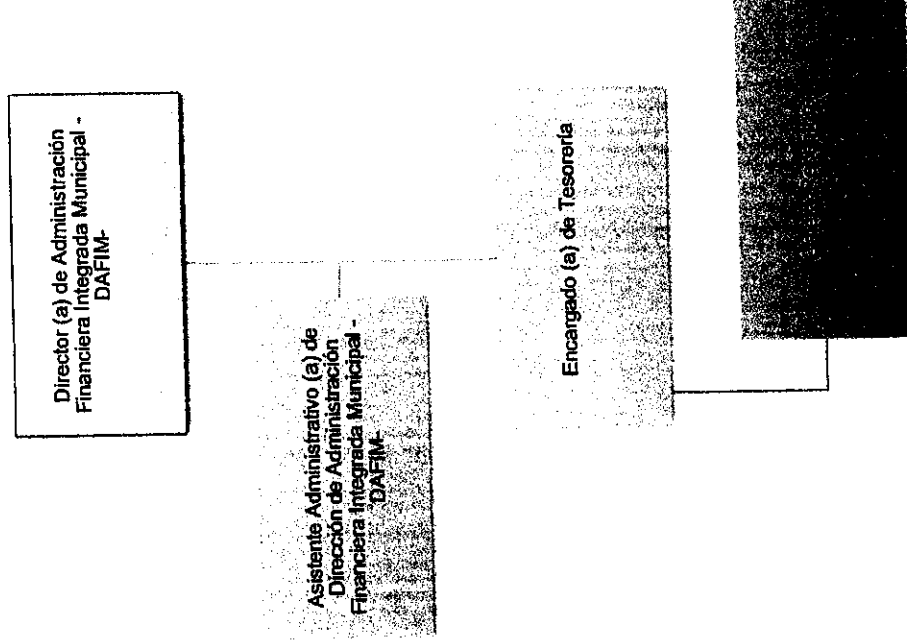
Fuente: Dirección de Recursos Humanos, junio 2024



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

e. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA



Fuente: Oficina de Recursos Humanos, año 2024



f. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE
TESORERÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DE TESORERÍA	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) de Tesorería
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Cajero (a) Receptor (a)
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal Encargado (a) de Contabilidad Encargado (a) de Presupuesto Administradores de los Mercados Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Servicios Bancarios Contraloría General de Cuentas (CGC) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Proveedores Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Plan de Prestaciones
NATURALEZA DEL PUESTO	
El puesto de Tesorero Municipal ha sido suprimido como funcionario de primer orden, de conformidad con el Artículo número 17 que deroga el Artículo 86 y 87 del Código Municipal y sus reformas (Decreto 12-2002 y 22-2010). Derivado de lo anterior las funciones del Tesorero Municipal en esa categoría le son otorgadas al Director de la -DAFIM-, por cuanto sus atribuciones fueron delimitadas.	
ATRIBUCIONES	
a. Elaborar las planillas electrónicas y realizar el de pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.	
b. Elaborar las planillas de Plan Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM- mensualmente.	
c. Realizar el pago del Plan Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-.	
d. Generar la rendición electrónica mensual en la Contraloría General de Cuentas -CGC-	



- e. Realizar la solicitud de las formas oficiales 31B y 7B a la Contraloría General de Cuentas cada tres o cuatro meses.
- f. Elaborar informe de depuración de formas oficiales y arqueo de valores de forma mensual a la Contraloría General de Cuentas.
- g. Realizar el pago de fianzas al Crédito Hipotecario Nacional.
- h. Elaborar informes de manera mensual solicitados por la Unidad de Información Pública -UIP-.
- i. Firmar y autorizar solicitudes de compra.
- j. Control y supervisión del personal de la Unidad de Tesorería en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- k. Registrar en el sistema bancario los cheques Voucher.
- l. Acreditar electrónicamente el pago de planillas.
- m. Velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- n. Aperturar cuentas bancarias cuando sea necesario con la autorización del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
- o. Custodiar de las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.
- p. Realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- q. Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.
- r. Llevar el control de las Cajas Receptoras de todos los centros de cobro de la Municipalidad.
- s. Autorizar y aprobar los pagos a proveedores.
- t. Integrante del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).
- u. Realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores.
- v. Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.
- w. Elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- x. Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.
- y. Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas -CGC- en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad.
- z. Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.
- aa. Cumplir con las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- bb. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.



REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Conocimiento: del Código Municipal, finanzas municipales, presupuestos, manejo de archivo y de correspondencia.

Habilidades y/o destreza: Habilidad numérica y analítica; organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 4 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero (a) Receptor (a)

NIVEL: Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

RELACION DE TRABAJO DIRECTA:

JEFE INMEDIATO: Encargado (a) de Tesorería

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS: Personal de la DAFIM.
Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Personas en general.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.

ATRIBUCIONES

- a. Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas se perciba.
- b. Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- c. Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- d. Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- e. Registrar en el sistema de los recibos 7B utilizados.
- f. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- g. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- h. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
- i. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- j. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación, mensual y anual, de las actividades.



- k. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la municipalidad y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- l. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
- m. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
- n. Informar al Encargo (a) de Tesorería y a la Comisión de Finanzas, sobre los usuarios y usuarias de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos a través de un informe de morosidad de los diferentes servicios.
- o. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio preferentemente de Perito Contador.

Conocimiento: del Código Municipal, finanzas municipales, presupuestos, manejo de archivo y de correspondencia.

Habilidades y/o destreza: Habilidad numérica, organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

**UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO
SOBRE INMUEBLE**



12. UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE

Es la dependencia, a la cual le corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del Registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 de la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles del Congreso de la república.

a. OBJETIVOS

Llevar un control y registro actualizado de los bienes inmuebles del municipio con fines de planificación del territorio y de recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles.

b. FUNCIONES

- a) Brindar asesoría a los contribuyentes que se presenten a pagar Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-.
- b) Calcular, el impuesto, multas a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
- c) Emitir órdenes de pago.
- d) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de los ingresos del IUSI.
- e) Resolver expedientes varios en materia de IUSI.
- f) Realizar consultas a diversos Registros Públicos y Privados (Registro General de la Propiedad, Instituto Geográfico Nacional, Archivo de Centroamérica) en relación a materia de IUSI.
- g) Elaborar programas de divulgación concientización a la población en relación al IUSI.
- h) Ordenar y registrar el presupuesto financiero de la Unidad.
- i) Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, por el sistema computarizado.
- j) Realizar o efectuar las mediciones o evaluaciones de campo cuando sea necesario.
- k) Coordinar con la DAFIM estrategias para la recaudación de fondos por este concepto.
- l) Rendir los informes pertinentes a la DAFIM o autoridad superior que lo solicite.
- m) Conservar y resguardar los documentos relativos a los interesados afectos al IUSI.
- n) Reducir la tasa de morosidad del IUSI.
- o) Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presenten expedientes a la oficina o unidad.
- p) Llenar el formulario de autoevaluó de registro de nuevos contribuyentes.
- q) Informar al usuario de los documentos que se necesitan para el registro de sus propiedades.
- r) Recibir y elaborar correspondencia de la unidad.



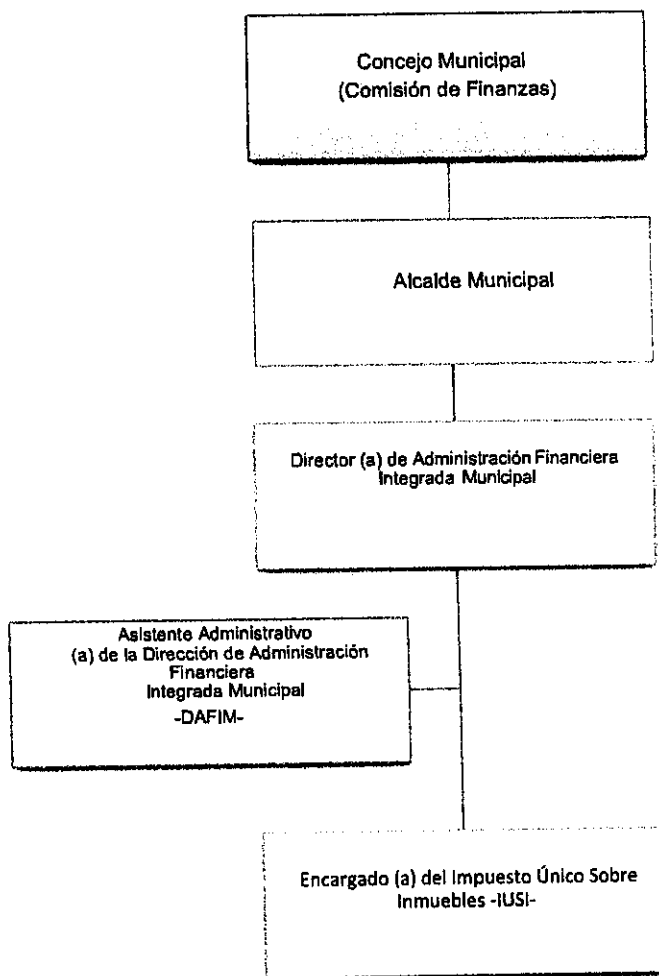
- s) Elaborar informe a la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles -DICABI-, de los ingresos mensuales de IUSI.
- t) Llevar el control de ingresos por comunidad.
 - u) Redactar informe trimestral de los ingresos de IUSI de la unidad.
 - v) Archivar papelería de soporte de cada expediente del contribuyente.
 - w) Coordinar agenda de las actividades de la oficina.
 - x) Llenar órdenes de pago del IUSI, de acuerdo al saldo del sistema para que lo realicen en las cajas receptoras.
 - y) Las demás que le sean asignadas y sean de su competencia.

**c. LISTA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO ÚNICO
SOBRE INMUEBLE**

- Encargado (a) de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
- Asistente de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-



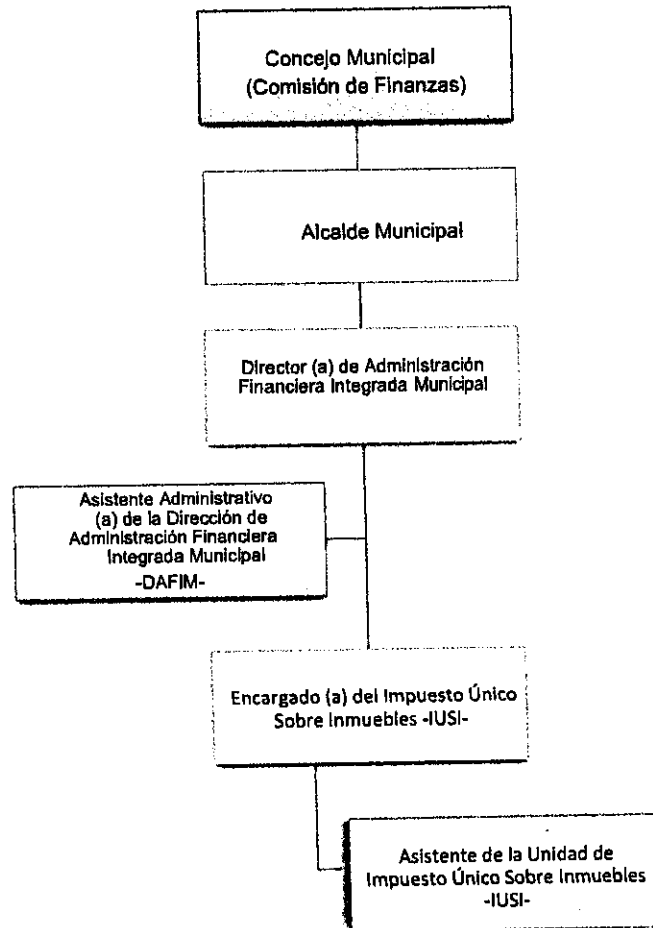
d. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE
IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE



Fuente: Elaboración propia con base en información de Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal
-DAFIM-, junio 2024



e. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO
ÚNICO SOBRE INMUEBLE



Fuente: Elaboración propia con base en información de Oficina de Administración Financiera Integrada Municipal
-DAFIM-, junio 2024



**f. DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE IMPUESTO
ÚNICO SOBRE INMUEBLE**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	
UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado (a) del Impuesto Único sobre Inmueble
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Asistente de la Unidad del Impuesto Único sobre Inmueble.
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:	
JEFE INMEDIATO:	Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y la captación de los fondos provenientes del Impuesto Único sobre Inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto Numero 15-98 del Congreso de la República.	
ATRIBUCIONES	
a. Revisar, refrendar y custodiar los documentos de la unidad. b. Brindar una adecuada y oportuna atención al contribuyente. c. Velar por el buen funcionamiento de la Unidad del IUSI. d. Elaborar un Plan Operativo Anual de la Unidad del IUSI. e. Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y formas de valuación. f. Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la DAFIM y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente. g. Analizar, registrar y validar los bienes inmuebles no registrados. h. Elaborar y presentar informes ante el Alcalde Municipal o Alcaldesa y Concejo Municipal, Comisión de Finanzas y la DAFIM. i. Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas relacionados con el IUSI. j. Elaborar informes al DICABI.	



- k. Llevar el control adecuado de bienes inmuebles.
- l. Ingresar al contribuyente nuevo al sistema de SIAF MUNI.
- m. Orientar al contribuyente sobre los pagos a realizar.
- n. Tener reuniones permanentes con las Comisión de Finanzas.
- o. Tener contacto con DICABI y otras Municipalidades para el buen funcionamiento del IUSI.
- p. Planificar una campaña de promoción sobre el pago del IUSI en coordinación con la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- q. Aplicar autoevaluó dirigido y directo a la población.
- r. Visitar a los inmuebles para su autoevaluó, con personal del IUSI, personal de Catastro y Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- s. Dirigir las actividades de la Unidad de IUSI.
- t. Realizar los cálculos al contribuyente sobre el IUSI.
- u. Organizar capacitaciones al personal del IUSI, con orientación del DICABI y otras Municipalidades.
- v. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y jefe inmediato el personal necesario para la Unidad.
- w. Coordinar la obtención de información general sobre bienes inmuebles obtenidos de levantamientos de Catastro para actualización de información en coordinación con la Unidad de Catastro.
- x. Llevar estadísticas de ingresos y egresos del IUSI.
- y. Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan a la unidad y en el cobro del impuesto.
- z. Atender de forma eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.
- aa. Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
- bb. Calcular el impuesto que debe pagar el contribuyente.
- cc. Inspeccionar la nomenclatura urbana.
- dd. Cumplir con las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- ee. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Conocimiento: sobre el Impuesto Único sobre Inmuebles, del Código Municipal, finanzas municipales, presupuestos, manejo de archivo y de correspondencia.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Habilidades y/o destreza: Habilidad numérica y analítica; organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de la Unidad del Impuesto Único sobre Inmueble
NIVEL	Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno.

RELACION DE TRABAJO DIRECTA:

JEFE INMEDIATO:	Encargado (a) del Impuesto Unico sobre Inmueble
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:	Personal de la DAFIM. Personal de la Municipalidad donde se requiera coordinar actividades.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:	Personas en general.

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, donde se lleva el control de la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI.

ATRIBUCIONES

- a) Calcular el pago del IUSI.
- b) Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- c) Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- d) Recepcionar los avisos notariales.
- e) Llevar el control de los ingresos mensualmente.
- f) Actualizar las cuentas corrientes de los contribuyentes del IUSI.
- g) Visitar a los inmuebles para su avalúo con personal del IUSI y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- h) Custodiar los expedientes de los contribuyentes.
- i) Llevar controles de los inmuebles registrados.
- j) Atender al público con sus respectivos casos y pagos.
- k) Clasificar los inmuebles de acuerdo al lugar de origen.
- l) Clasificar los inmuebles de acuerdo a los porcentajes a la ley de IUSI.
- m) Emitir certificaciones de inmueble.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- o) Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.



REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Conocimiento: sobre el Impuesto Único sobre Inmuebles, del Código Municipal, finanzas municipales, presupuestos, manejo de archivo y de correspondencia.

Habilidades y/o destreza: Habilidad numérica y analítica; organización, planificación y trabajo en equipo.

Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen; preferentemente originario (a) del municipio, que domine el idioma maya predominante del municipio.

Estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policiacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



13. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades propias de la Oficina de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, quienes tienen la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá.

Podrá modificarse parcial o totalmente a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal o el ente fiscalizador las veces que consideren necesario.

Se debe de revisar y actualizar por lo menos una vez al año o al momento que se requiera la creación de un puesto de trabajo. La información será proporcionada por el o la responsable de cada dirección, unidad administrativa o dependencia.

APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal y el seguimiento a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Oficina de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, hará el ejercicio de darlo a conocer al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y sus dependencias; asimismo, las funciones y descripción del puesto serán parte sustancial de su contrato de trabajo. Este documento, estará disponible en el portal de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Sololá.



14. GLOSARIO

Manual:

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Manual de organización y funciones:

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, visión y misión, base legal, naturaleza, objetivos, funciones, estructura organizacional descriptiva y organigrama de una organización o de una unidad administrativa de la misma.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

ANEXOS



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**ANEXO 1.
REQUISITOS PARA PAGO TRIMESTRAL O
ANUAL DEL IUSI**

1. Fotocopia del DPI.
2. Fotocopia de Nit.
3. Fotocopia de Boleta de Ornato
4. Fotocopia de Escritura Pública
5. Fotocopia de Plano del Terreno
6. Fotocopia de Recibo de Luz



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

**ANEXO 2.
REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN DE BIEN
INMUEBLE**

1. Fotocopia de DPI
2. Solvencia Municipal
3. Recibo de pago de Q15.00 en cajas receptoras de la Municipalidad de Sololá.