



# MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO

DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
TELS.: 7934-0203 - 7934-0204 - 7934-0205 - 7934-0585  
TELEFAX: 7934-0447



El infrascrito Secretario Municipal de Río Hondo, Departamento de Zacapa, por este medio,

## CERTIFICA:

Tener a la vista el libro número 37 de actas de sesiones del Honorable Concejo Municipal, en donde parece el acta número 37-2,007 de fecha 02 de Agosto de 2,007 y que en uno de sus puntos dice:

**DÉCIMO PRIMERO:** El Honorable Consejo Municipal de Río Hondo, del Departamento de Zacapa, **CONSIDERANDO:** Que es obligación de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal, **CONSIDERANDO:** Que por disposición del Código Municipal, la Municipalidad ha incorporado a su estructura administrativa con el objeto de integrarla al proceso de Administración Municipal, **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario que esta Unidad cuente con la normativa reglamentaria correspondiente para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación con otras dependencias municipales de manera eficiente, para la correcta Administración Municipal, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los artículos 34 y 35 del Código Municipal, **ACUERDA:** a). **Aprobación de Puestos y Atribuciones de la Administración Financiera Municipal**, cuyo texto se tiene a las vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. b). Instruir al Alcalde Municipal para que gire sus instrucciones a efecto que sean reproducidas las copias necesarias para que cada uno de los miembros de las dependencias cuenten con un ejemplar del mismo. c). Ordenar el archivo del documento que contiene el Reglamento indicado como anexo de la presente acta. d). Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. Fs) F. Méndez, Alcalde; F. Chacón, síndico; S. Castro, síndico; M. Loyo, concejal; E. Sosa, concejal; A. Sosa, concejal; E. Franco, concejal; E. Galindo, secretario.

Extiende la presente certificación en el Municipio de Río Hondo, Departamento de Zacapa, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil siete.-

Edgar Rolando Galindo Bolaños  
Secretario Municipal



Vo.Bo. MEPU. Felipe Alfredo Méndez Paz  
Alcalde Municipal



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
DEPARTAMENTO DE ZACAPA  
GUATEMALA, C.A.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"  
DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO  
DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA**



**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL**  
**Acta No. 35-2007**  
**Punto Décimo Primero**  
**De fecha 02/08/2007**

**ASOCIADA A LA  
MANCOMUNIDAD DE NOR-ORIENTE**



**"Programa de Asistencia Técnica Municipal"**



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

**INDICE**

	<b>Pagina</b>
<b>Aspectos Básicos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal "AFIM"</b>	<b>1</b>
1. Objetivos del Manual	1
2. Marco legal de la AFIM y la Administración Financiera	1
<b>3. Principios que Rigen la Administración Financiera Municipal</b>	<b>2</b>
<b>4. Aspectos Generales de la AFIM</b>	<b>3</b>
4.1 Visión y Misión de la AFIM	3
4.2 Objetivos del Manual	3
4.3 Líneas de acción de la AFIM	3
4.4 Atribuciones de la AFIM	4
4.5 Dependencia administrativa superior de la AFIM	5
5. Ubicación de la Dependencia en el Organigrama General Municipal	5
<b>Capitulo II</b>	
<b>Organigrama y Descripción de Puestos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal "AFIM"</b>	
1. Organigrama de Puestos	8
2. Descripción Técnica de Puestos	9
2.1 Director de la AFIM y Tesorero	9
2.2 Encargado de Presupuesto y Contabilidad	15
2.3 Receptor o Cajero General	20
2.3.1 Receptor Ambulante	22
2.4. Encargado de Recaudación	24
2.5 Encargado de Compras y Almacén	26





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

## INTRODUCCION

El Honorable Concejo Municipal teniendo el conocimiento de la aprobación del Decreto Numero 12-2002, Código Municipal, en los artículos 97 y 98 en donde se establece que las municipalidades de la República de Guatemala deben contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, iniciaron el proceso de creación, aprobación del marco normativo, implementación y consolidación de dicha unidad con el objeto de integrarse a al proceso de administración y consolidación financiera del sector publico, las municipalidades del país.

Por consiguiente se acordó incorporar a su estructura administrativa de la Municipalidad la Unidad de Administración financiera Integrada Municipal –AFIM-; la cual será responsable de dicho proceso logrando entre otras acciones además las siguientes:

- Integrar a la Municipalidad en el proceso de administración y consolidación financiera del Sector Público.
- Facilitar la desconcentración de funciones y responsabilidades de la Tesorería Municipal.
- Diseñar estrategias de captación y control de las finanzas del municipio.
- Simplificar el sistema tributario municipal concentrándolo en los tributos de mayor importancia, algunos generales (aplicación obligatoria) y otros potestativos (opcionales), según las características del municipio y la rentabilidad de la recaudación.
- Mejorar el sistema de cobro de los tributos y reformar el normativo de procedimientos de cobro de la deuda tributaria municipal. Lo anterior conduce a la necesidad de modernización del registro catastral, depuración y actualización de la base de cuentas corrientes (contribuyentes).
- Actualizar las tasas municipales, ya que en la mayoría de los municipios están desfasadas y no corresponden con las condiciones financieras que soportan las administraciones municipales (a este respecto, en el Congreso de la República se encuentra una propuesta del Código Tributario Municipal para su discusión y aprobación correspondiente).

Para lo cual se puso en evidencia la necesidad de elaborar los instrumentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias de la Municipalidad, así como su relación con las entidades que conforman el Sector Público Municipal en el desempeño de sus actividades y contar para la ejecución del trabajo con personal idóneo en cada una de ellas.

Para la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, se conformo un grupo de trabajo conformado por miembros de la Comisión de Finanzas, Probidad y Fortalecimientos Municipal, así como personal de la Tesorería y con el apoyo del Contrato Operativo 6: “Formación y Capacitación en la Gestión Municipal e Intermunicipal”, del Programa Municipios Democráticos -PMD-, elaboro el Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal “AFIM”, el cual forma parte de una serie de instrumentos que conforman el Marco





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

Institucional de dicha dependencia, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisiciones y almacén.

Con la aprobación del Manual por parte del Concejo se continua aplicando acciones que contribuyan con la transparencia en la administración financiera de la municipalidad en los procesos de las áreas de la AFIM, y a la vez evitar el incumplimiento de normas legales que pudieran representar sanciones a las autoridades, funcionarios y empleados municipales.

Con el manual se evidencia el cumplimiento de las atribuciones de las Comisiones del Concejo Municipal que intervinieron así como una de las funciones de la AFIM, la cual es proponer normas complementarias para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.

En dicho manual se dan a conocer las características de cada puesto de trabajo de dicha unidad, así como el perfil mínimo del personal que debe ocupar dicho puesto a efecto que sea implementado y debidamente aplicado por los funcionarios responsables de la AFIM y que el personal a su cargo cumpla con sus atribuciones, para la eficiencia y eficacia de la Administración Financiera de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS BÁSICOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"**

**1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

**General**

Mejorar la administración financiera municipal a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de las legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios y tasas, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

**1.2 Específicos**

- Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y la definición de funciones y relaciones del personal y unidades vinculadas a la administración financiera municipal.
- Desconcentrar funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en una unidad administrativa responsable de coordinar las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y compras.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el proceso de reclutamiento e inducción de personal como su desempeño.
- Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal.
- Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

**2. MARCO LEGAL DE LA AFIM Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA**

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan la creación, implementación y funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, así como las finanzas públicas municipales de acuerdo al Código Municipal Decreto No. 12-2002 se pueden citar los artículos siguientes:

- Artículos 97 y 98, Creación y Funcionamiento de la AFIM.
- Artículos 99 al 109, Finanzas Municipales
- Artículos 110 al 117, Endeudamiento Municipal.
- Artículos 118 al 124, Asignación Constitucional.
- Artículos 125 al 138, Presupuesto Municipal
- Artículos 139 al 141, Principios Reguladores de los Procedimientos Administrativos (incluye auditoria social)





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

Las ordenanzas y reglamentos emitidos por las Municipalidades en materia de administración financiera, también constituyen parte del marco legal de la prestación de los servicios, por lo que deben hacerse del conocimiento de autoridades, funcionarios y empleados municipales y estar disponibles para cualquier consulta.

Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal que son de observancia general, deben publicarse en el Diario Oficial para que tomen vigencia, como lo estipula el artículo 42 del Código Municipal. Los que son de observancia interna, no deben publicarse en el Diario Oficial, solamente hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento.

Es importante que los integrantes de la AFIM tengan amplio conocimiento en lo relativo a las finanzas municipales, contenidas en la legislación vigente:

- Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –USI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la Republica.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Civil Municipal y
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

### **3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL.**

La administración financiera, se basa entre otros, en los siguientes principios:

- Principio de capacidad de pago: El sistema tributario debe ser justo y equitativo, se prohíben los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- Principio de legalidad: La obtención y captación de recurso para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.
- Principio de entidad: Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.
- Principio de Período contable: Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, al cual se le denomina ejercicio fiscal o financiero.
- Principio de Exposición: Los informes y estados financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

- Principio de Reconocimiento de Transacciones: Las transacciones económico-financieras que afecten a los entes, las que determinen modificaciones en el patrimonio, así como también, en el resultado de las operaciones, deben ser reconocidos a través de los registros contables en el momento que se devengan.
- Principio de Valuación al Costo: Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- Principio de Monedad de Cuenta o Unidad Monetaria: Las transacciones que dan origen a las modificaciones patrimoniales y de recursos y gastos serán registradas por la contabilidad de cada ente en moneda corriente de curso legal.
- Principio de Bienes Económicos. La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico y, por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- Principio de Universalidad: la contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- Principio de Uniformidad: el registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

#### **4. Aspectos Generales de la –AFIM–**

##### **4.1 Visión y Misión**

###### **A. Visión**

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, especializada en la regulación técnica, teórica y legal en el área de presupuesto, contabilidad tesorería, la deuda municipal y las recaudaciones, así como en los procesos de almacén y compras, para la administración de las finanzas municipales proba y eficiente, eficaz y transparente, en respuesta a las demandas y expectativas de la población.

###### **B. Misión**

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva presupuestación, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

##### **4.2 Objetivos:**

1. Gestionar la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de acuerdo a las demandas priorizada por la población del municipio, la eficiente prestación de los servicios públicos y administrativos, según los Planes, Programas, Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal.
2. Gestionar la planificación, recaudación, disminución de la morosidad y ejecución de los pagos de acuerdo a lo planificado según lo establece la legislación vigente y los reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.
3. Establecer y mantener un adecuado registro de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio municipal, debidamente conciliado con la Tesorería y el Presupuesto.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

4. Gestionar el proceso de compras y contrataciones de acuerdo a lo establecido por la ley, las normas aprobadas por el Concejo Municipal de acuerdo al presupuesto aprobado.
5. Llevar un estricto control de los ingresos y egresos de almacén, con los adecuados registros y manteniendo un inventario mínimo de las necesidades de las dependencias municipales.

#### **4.3 Líneas de Acción**

Las líneas básicas de Acción de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, serán:

1. Formular, ejecución y liquidación del presupuesto en forma oportunamente de acuerdo a las necesidades priorizadas por la población, la eficiencia de los servicios administrativos y públicos, así como el funcionamiento de la municipalidad.
2. Incrementar los ingresos optimizando la recaudación a través de un adecuado control de contribuyentes y usuarios de servicios así como la disminución de la morosidad, velando por un servicio municipal adecuado juntamente con otras dependencias.
3. Elaborar informes y estados financieros oportunamente con el objeto de rendir cuentas al Concejo Municipal, Alcaldía, a la Población según lo indica la legislación, a las entidades rectoras de la administración financiera pública.
4. Mantener actualizada la información de los contribuyentes y usuarios de servicios para un adecuado control.
5. Coordinar constantemente con las dependencias municipales y públicas para el logro de sus funciones.
6. Mantener capacitado al personal que la integra de acuerdo a las modificaciones o actualizaciones legales, técnicas o académicas.
7. Coordinar constantemente con las Comisiones de Finanzas, Probidad y con Auditoría Interna para la resolución de los problemas que se presente o para mejorar los controles en las diferentes áreas.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y al Concejo Municipal en pleno, así como a las demás dependencias de la municipalidad.

#### **4.4 Atribuciones de la AFIM:**

Según el artículo 97 del Código Municipal vigente son atribuciones de la AFIM las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
2. 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 metodológicas que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

3. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
4. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
8. Informar a la oficina municipal de planificación y a la Oficina de Servicios Públicos Municipales, sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación, previamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
9. Administrar la deuda pública municipal;
10. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales de la Cuenta Única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
11. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
12. Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal y las leyes conexas.

#### **4.5 Dependencia Administrativa Superior**

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, "el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos". De acuerdo al artículo 97 del Código Municipal, la unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal. Con apego a la normativa antes mencionada, la dependencia administrativa superior de la AFIM, es la Alcaldía. Sin embargo, si las necesidades de la Municipalidad lo requieren y en aplicación al artículo 90 del Código Municipal, se crea la y/o la Gerencia Municipal por consiguiente la AFIM pasaría a ser una unidad subalterna de esta instancia.

#### **5. Ubicación de la AFIM en el Organigrama General Municipal**

Tomando en cuenta que la estructura organizativa de la AFIM, puede variar en función de las características que va adquiriendo la municipalidad y de los recursos disponibles, así dependerá su posición en la estructura orgánica municipal y su personal variara de acuerdo a su complejidad. Sin embargo, se ubicara de la siguiente forma dentro de la estructura orgánica municipal:

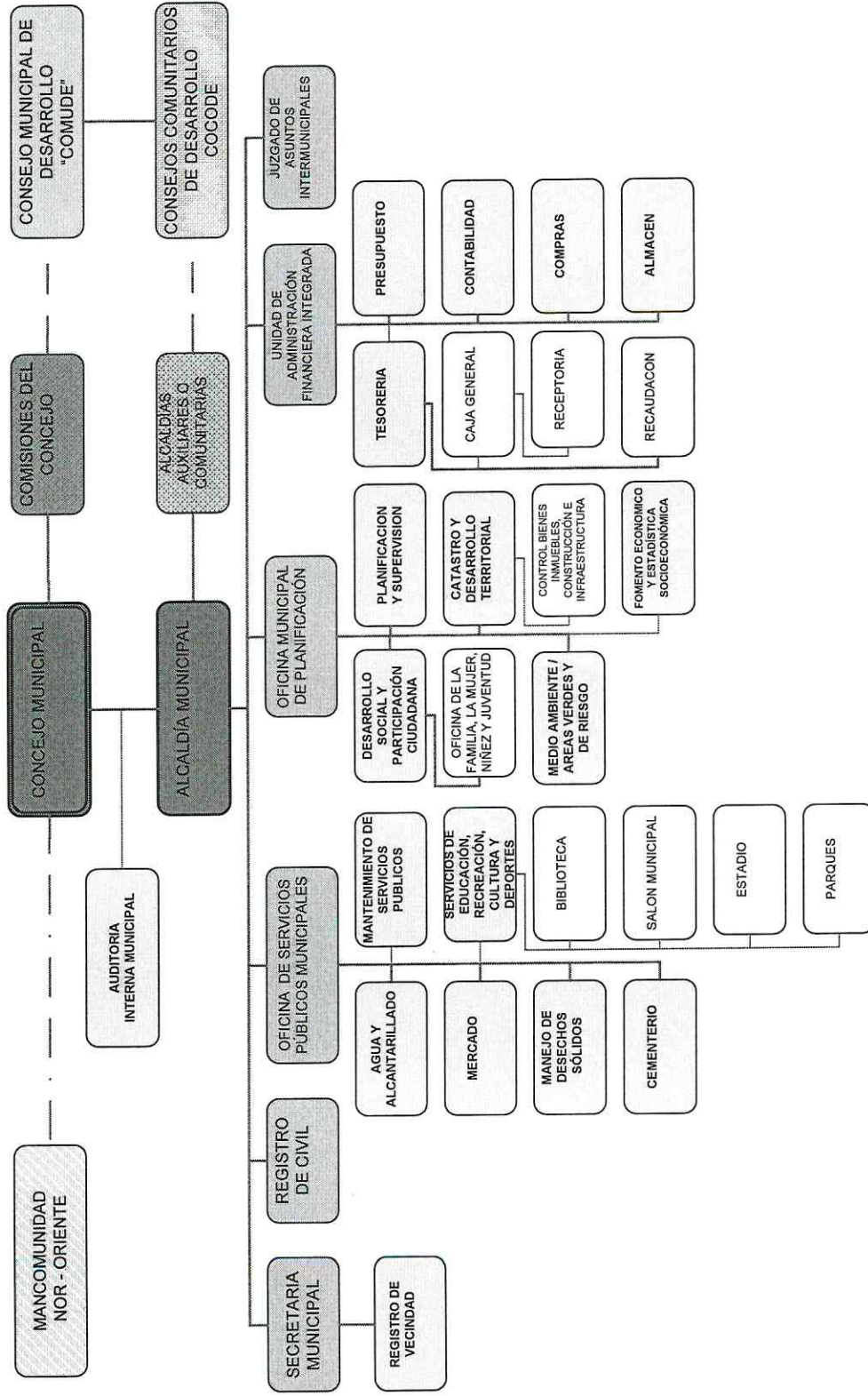




**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
 EL CONCEJO  
 MUNICIPAL, Acta  
 No. 35-2007, Punto  
 Décimo Primero,  
 De fecha  
 02/08/2007

**5.1. Ubicación de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipalidad en la Estructura Orgánica Municipal**





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

## **CAPITULO II**

### **ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA**

#### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL "AFIM"**

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM, ubicada dentro de la estructura orgánica anterior estará integrada por el personal siguiente:

1. Un Director de la Unidad, que preferentemente deberá ser un profesional con experiencia y conocimientos sobre administración financiera.
2. Un Encargado de Presupuesto.
3. Un Encargado de Contabilidad.
4. Un Tesorero que tendrá a su cargo los puestos siguientes:
  - a. Cajero General
  - b. Receptor
  - c. Receptor Ambulante
  - d. Encargado de Recaudación.

El numero de personal de la AFIM podrá variar dependiendo de los recursos disponibles de la municipalidad, la especialización de las áreas, que en algunas se conformaran departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, las cuales tendrán más de un persona trabajando en dicha dependencia.

Por otro lado será necesario según las condiciones de la municipalidad, incorporar a la AFIM, las actividades de compras y almacén debido al limitado recurso financiero y humano con que cuenta la municipalidad.

Por la naturaleza de sus actividades estará en constante comunicación con:

- Alcaldía Municipal
- Comisión de Finanzas,
- Comisión de Probidad,
- Auditoria Interna Municipal.

De acuerdo a la relación de su trabajo, coordinara servicios y actividades así como apoyo en sus funciones con las siguientes dependencias:

- Secretaria Municipal,
- Registro Civil,
- Oficina de Servicios Públicos Municipales,
- Oficina Municipal de Planificación,
- Juzgado de Asuntos Municipales,
- Policía Municipal.





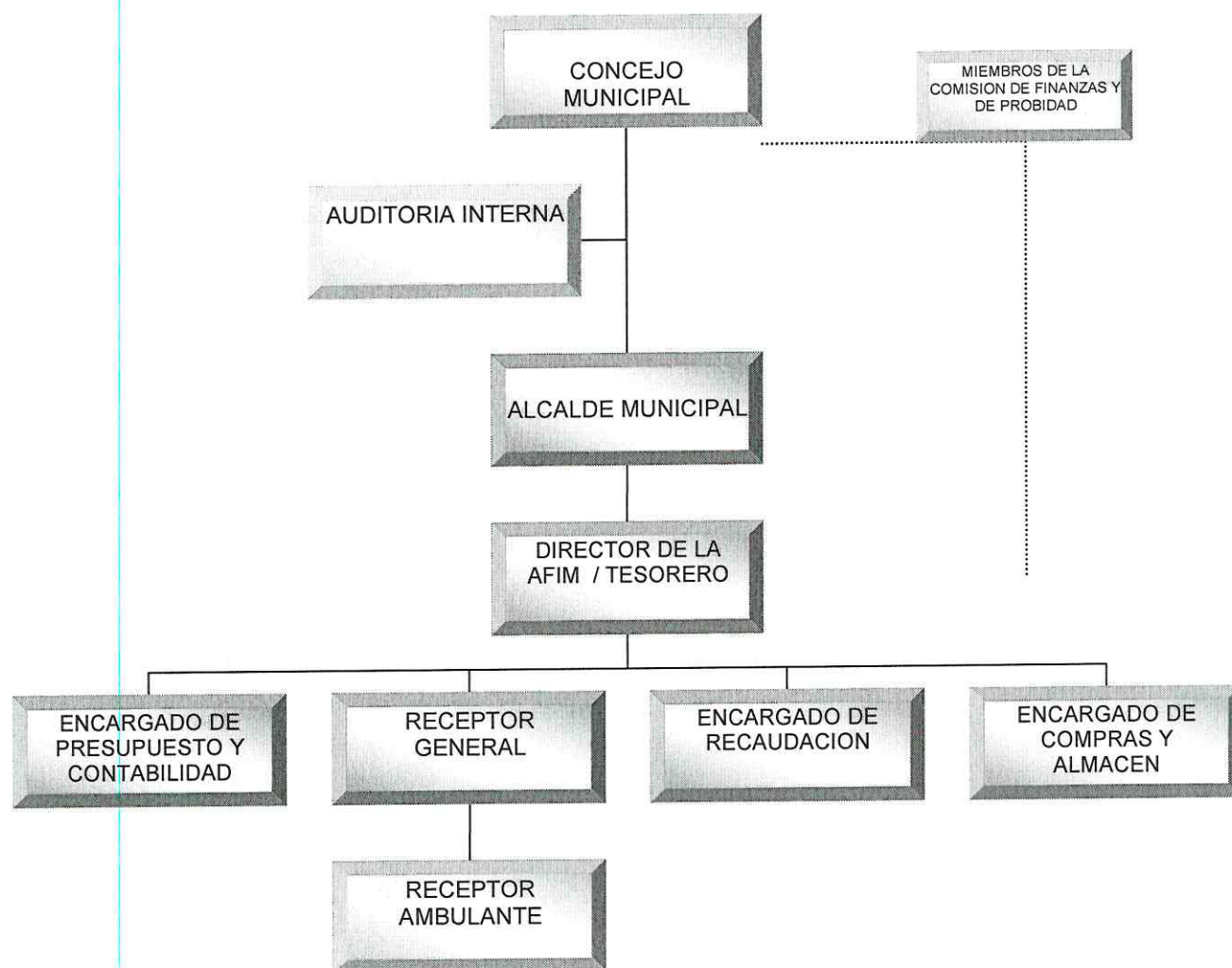
**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

El organigrama de puestos y la descripción técnica de cada uno se describe a continuación:

**1. Organigrama de Puestos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.**

De acuerdo a lo indicado anteriormente e estructuro el organigrama de la AFIM de la manera siguiente:





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

**2. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS**

**2.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL Y TESORERO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>Administración Financiera Integrada Municipal</b>
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Director de –AFIM- y Tesorero</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SUBALTERNOS:</b>	<b>Encargado de Presupuesto y Contabilidad</b> <b>Encargado de Receptoría o Cajero General</b> <b>Encargado de Recaudación</b> <b>Encargado de Compras y Almacén</b>

**II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

Administrar los recursos originados por la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley proceda hacer.

**III. ATRIBUCIONES:**

En cuanto a Director de la AFIM.

1. 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.
2. Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
3. 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;
4. Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
5. Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
6. Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
7. Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

- conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
  9. Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, 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.
  10. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones en materia de administración financiera.
  11. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
  12. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
  13. Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
  14. Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
  15. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
  16. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
  17. 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 SIAF- MUNI, SICOIN- WEB.
  18. Diseñar y proponer al Concejo Municipal lo procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
  19. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF- MUNI.
  20. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
  21. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
  22. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

23. Administrar la deuda pública municipal;
24. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
25. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
26. Responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, 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.
27. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
28. Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
29. Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio de los procedimientos que se establezcan.
30. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

En cuanto a Tesorero.

1. 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.
2. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.
3. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.
4. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
6. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
7. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.
8. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad.
9. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
10. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
11. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

12. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.
13. Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
14. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
15. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
16. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio 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.
17. Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
18. 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.
19. Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.
20. 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.
21. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
22. Hacer cortes de caja, examen de libros y registro, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
23. 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.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con proveedores



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

**V. AUTORIDAD.**

1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
4. De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
5. De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.
6. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
7. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
8. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
9. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
10. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título universitario preferentemente de la carrera de la Ciencias Económicas, o Perito Contador, preferentemente, con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de tres años el puesto de Tesorero Municipal o poseer certificación de aptitud.
3. Habilidades y destrezas:  
Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.  
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

4. Otros conocimientos:  
Estar actualizado en las leyes siguientes:
- Código Municipal.
  - Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Ley de Contrataciones del Estado.
  - Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
  - Ley de Probidad.
  - Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
  - Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
  - Ley General de Descentralización
  - Ley de los Consejos de Desarrollo
  - Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

## **2.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, así como diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

### **III. ATRIBUCIONES:**

En cuanto a Presupuesto.

1. Mantener actualizados los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
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 Jefe de la AFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, la Oficina de Servicios Públicos Municipales, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

8. Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
10. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
16. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
17. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
18. Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
19. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
20. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe 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 están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
21. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

#### En cuanto a Contabilidad

1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
2. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
3. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
4. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

5. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.
7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
9. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
10. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.
11. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
12. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.
13. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
14. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.
15. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
16. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
17. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
18. 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 la Municipalidad.
19. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
20. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
21. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
22. 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.
23. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
24. Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

- la Contraloría General de Cuentas.
25. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
  26. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
  27. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
  28. 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.
  29. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
  30. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
  32. Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD**

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

**VI. RESPONSABILIDAD**

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Del registro en el sistema computarizado autorizado por la entidad rectora.
5. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
6. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública.
2. Experiencia:  
Mínimo dos años en puestos similares.
3. Habilidades y destrezas:  
Manejo de equipo de cómputo  
Manejo de programas de Microsoft Office  
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera  
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales  
Capacidad para analizar e interpretar documentos e información.  
Capacitado en el filosofía del presupuesto por programas.
4. Otros conocimientos:  
Código Municipal,  
Ley Orgánica del Presupuesto  
Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

## **2.3. DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR GENERAL O CAJERO GENERAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal  
**TITULO DEL PUESTO:** Receptor o Cajero General.  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuyentes así como otros ingresos.

### **III. ATRIBUCIONES:**

1. Asignar y apertura las cajas receptoras cuando proceda.
2. Recibe la rendición de cuentas del Cajero Receptor, cuando proceda o Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
3. Cuadra el efectivo recibido diariamente y traslada al Tesorero Municipal para su depósito diario en la cuenta única del tesoro municipal.
4. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
5. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
6. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
8. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
9. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
10. Entrega de talonarios.
11. Conciliación anual de ingresos.
12. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
13. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
14. Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad.
15. Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
16. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
17. Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
18. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades
19. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
20. Percibir los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

21. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos.,
22. Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
23. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
24. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
25. Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
26. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades
27. Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Tesorero.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

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

**V. AUTORIDAD.**

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

**VI. RESPONSABILIDAD**

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

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. Educación:  
Título a nivel medio.  
Perito Contador.
2. Experiencia:  
Experiencia comprobada de dos años en el puesto de Receptor.
3. Habilidades y destrezas:  
Para manipular dinero.  
Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.  
En el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
4. Otros conocimientos:  
De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

### 2.3.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPTOR AMBULANTE

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal  
**TITULO DEL PUESTO:** Receptor Ambulante  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Receptor o Cajero General  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de las tasas municipales y otros ingresos que fueran indicados así como apoyo a la recaudación en cuanto la entrega de notas de cobro..

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar lo cobros a los usuarios de los servicios de la municipalidad.
2. Entregar a todos los usuarios de servicios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
3. Registro en el sistema de los recibos 7-B utilizados.
4. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su jefe inmediato superior.
5. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
6. Informar al Cajero General de los usuarios 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.

#### IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

#### V. AUTORIDAD:

1. Ninguna.

#### VI. RESPONSABILIDAD :

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

#### VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación  
Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

3. Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

### 2.4.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECAUDACION

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal  
**TITULO DEL PUESTO:** Encargado de Recaudación  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de AFIM y Tesorero  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades recaudación de impuestos, arbitrios y tasas de contribuyentes y usuarios de servicio morosos por medio de cobranza administrativa y notificación a la instancia de cobro prejudicial o judicial.

#### III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.
2. Proponer políticas y estrategias de recaudación y cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y rentas.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la oficina de servicios públicos municipales;
5. Determinar la morosidad de contribuyentes de impuestos y usuarios de servicios por antigüedad de saldo, sesenta, noventa o más días, así como sus causas.
6. Suspender a través de los mecanismos legales la no prescripción de los arbitrios e impuestos.
7. Determinar que usuarios o contribuyentes tienen más de un servicios o impuesto moroso e iniciar la labor de cobranza administrativa y prejudicial.
8. Proponer medidas para la disminución de la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarla.
9. Proponer al Tesorero y/o al Director de la AFIM, propuesta en forma técnica la exoneración de multas e intereses como estrategia para la disminución de la morosidad. Para que el Concejo Municipal pueda dictar las políticas pertinentes.
10. Revisar, con el coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales en forma periódica, los listados de suspensión del servicio a los usuarios por morosidad y la posterior reconexión cuando halla efectuado convenio de pago o cancelado el adeudo mensual.
11. Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tiene más de un servicio o impuesto atrasado.
12. Elaborar conjuntamente con el Auditor Interno y posterior aprobación del Tesorero y/o Director de la AFIM, la confirmación de saldos y/o notas de cobro dentro del proceso administrativo de cobranza.
13. Elaborar los convenios de pago o liquidación de los usuarios o contribuyentes que se presentaron a cancelar su adeudo, basado en el reglamento o estrategia de cobranza aprobada por el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

14. Preparar los expedientes de usuarios o contribuyentes morosos que no se presentaron a cancelar su adeudo en el proceso administrativo para que a través de la Tesorería o Dirección de la AFIM, inicie el proceso de cobro prejudicial y judicial establecido.
15. Dar seguimiento a los expedientes trasladados para cobro prejudicial y judicial.
16. Presentar informes trimestrales a la Tesorería y/o Dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
17. Evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones de cobranza administrativa y proponer nuevas acciones.
18. Realizar lo cobros a los usuarios de la municipalidad.
19. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la municipalidad.
20. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que se presenten a realizar convenios de pago, confirmación de saldos o a determinar su estado de cuenta corriente.
21. Administrar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de Impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que presentan morosidad.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales y contribuyentes.

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**VII. RESPONSABILIDAD :**

1. Por el manejo de documentación relacionada con la contabilidad de la municipalidad.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación  
Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
3. Otros conocimientos

De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

## 2.5 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COMPRAS Y ALMACEN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Administración Financiera Integrada Municipal
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Compras y Almacén
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la AFIM / Tesorero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, así como la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

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

### III ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

En cuanto a Compras:

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista aprobación de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona esta designada.
3. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual de las compras que se realizaran y que se realizaron.
4. Recibir todas las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
5. Realizar los procedimientos legales para realizar las compras, previa autorización.
6. Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
7. Velar que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
8. Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificada por el Encargado de Presupuesto.
9. Realizar las cotizaciones correspondientes de los materiales o suministros que solicitan.
10. Obtener de los proveedores que se indiquen, el giro comercial relacionado con los bienes, materiales y suministros o servicios que se solicitan.
11. Formular la orden de compra en el SIAF-MUNI y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes



**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

- al Encargado de presupuesto, Director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal, Auditor Interno.
12. Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar las cuotas de programación financiera y luego registre el compromiso presupuestario en el SIAF-MUNI, firmando el formulario correspondiente.
  13. Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
  14. Tener un control de las cuentas pendientes con los proveedores.
  15. Verificar que todos los bienes que sean adquiridos sean operados en el almacén, para su respectivo ingreso al inventario.
  16. Solicitar la revisión de disponibilidad presupuestará antes de realizar cualquier compra, sea esta realizada por caja chica, orden de compra.
  17. Gestionar la autorización de las compras de la Alcaldía Municipal.
  18. Presentar a su jefe inmediato superior un informe de actividades realizadas de forma mensual y anual.
  19. Custodia de documentos bajo su responsabilidad.
  20. Otras atribuciones inherentes al cargo.

En cuanto a Almacén:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario "Recepción de bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.





**MUNICIPALIDAD DE RIO HONDO**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

APROBADO POR  
EL CONCEJO  
MUNICIPAL, Acta  
No. 35-2007, Punto  
Décimo Primero,  
De fecha  
02/08/2007

12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

**V. AUTORIDAD:**

1. Ninguna.

**VIII. RESPONSABILIDAD :**

1. Realizar los procedimientos establecidos en la ley, para realizar las compras y contrataciones, así como del ingreso y retiro de almacén.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1. Educación  
Como mínimo Título de nivel medio.  
Preferentemente Perito Contador.
2. Habilidades y destrezas:  
Para mantener relaciones afectivas de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. Para el uso de equipo de oficina, maquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
3. Otros conocimientos  
Estar actualizado en la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.  
Conocer los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, código municipal y otras leyes relacionadas con su trabajo.