



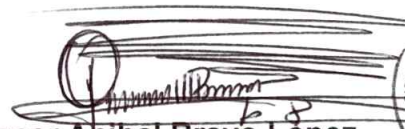
RECURSOS HUMANOS

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 10 de diciembre del año 2024.

Por medio de la presente se adjunta el documento que contiene información sobre el numeral 1 del artículo 10 de la ley del libre acceso a la información pública de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, actualizado hasta la fecha, correspondiente al mes de noviembre del presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.


Oscar Anibal Bravo López
Encargado de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: C E R T I F I C A: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE SE LLEVA EN ESTE DESPACHO, AUTORIZADO EN CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGÚN REGISTRO No. L-12-229-2023, EN DONDE APARECE SUSCRITA EL ACTA DE SESION ORDINARIA NUMERO QUINCE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (15-2024), CELEBRADA CON FECHA OCHO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CUAL CONSTA EL PUNTO DECIMO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -

DECIMO: El Concejo Edificio Municipal. **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 se hace necesario que la municipalidad cuente con los manuales correspondientes para operativizar su organización, funcionamiento y coordinación para el uso de los mismos. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en el uso de las facultades que le confieren los artículos 3,35 y 53 del código municipal (Decreto 12-2002) por unanimidad, **ACUERDA: Artículo I).** Aprobar el contenido del Manual de Puestos y Funciones y que pertenece a la Municipalidad del municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, considerándose conveniente contar con este instrumento. **Artículo II).** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **III)** Se ordena compulsar copia certificada del presente acuerdo a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. Fs). Firmas Ilegibles. Alcalde y Concejo Municipal, aparecen los sellos de Alcaldía y Secretaría Municipal. -----

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL MEMBRETADO, EN LA POBLACIÓN DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A QUINCE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

PEM. Nelson Leonidas Aguilar de
Secretario Municipal.



Vo.Bo. Bernardo René Bautista Castañón
Alcalde Accidental





MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

2024-2028

UN GOBIERNO DEL PUEBLO PARA EL
PUEBLO.



San Miguel Ixtahuacán, abril 2024





INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	No. PAGINA.
CAPITULO I.....	7
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL	7
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	7
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	7
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES	7
CAPITULO II.	8
OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.....	8
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.3. MARCO JURÍDICO	8
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL	8
NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES ..	12
CAPITULO III.....	15
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	15
3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA).....	15
3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	16
3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	16
3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL	20
3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.....	22
3.2.4 ASESORIA JURIDÍCA.....	25
4. ALCALDIA MUNICIPAL.....	27
4.1 INFORMÁTICA	46
4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL	48





4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	58
4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	68
4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO -UMGIRD- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.....	77
4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	80
4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	84
4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	94
4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	97
4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	104
4.10 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL	116
4.11 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	119
4.12 OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.....	125





ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGIRD	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo a Desastre.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.





PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.





INTRODUCCIÓN

El Concejo y Alcalde Municipal asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la República y el Código Municipal; con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de la administración municipal aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, a fin de garantizar la buena gestión pública en beneficio a la población Miguelense.

El propósito es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con los objetivos de este Manual, es necesario que el mismo sea objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, el cual contempla dentro de otros aspectos describir la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario o empleado municipal.

Con la autorización de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos, técnicos y operativos, que conforman la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.





CAPITULO I

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de san miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.





CAPITULO II. OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de su competencia, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada empleado, que les permita el óptimo funcionamiento y prestación del trabajo con calidad, procurando lograr el desarrollo integral del recurso humano municipal, en favor del servicio que se viene prestando hacia la población en general.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Describir las funciones de cada puesto de trabajo que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la municipalidad.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.

2.3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL





El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 reformado, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.





En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

En materia de la descentralización

Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación y responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).





NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control





de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.

- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el





territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos





directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.





MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

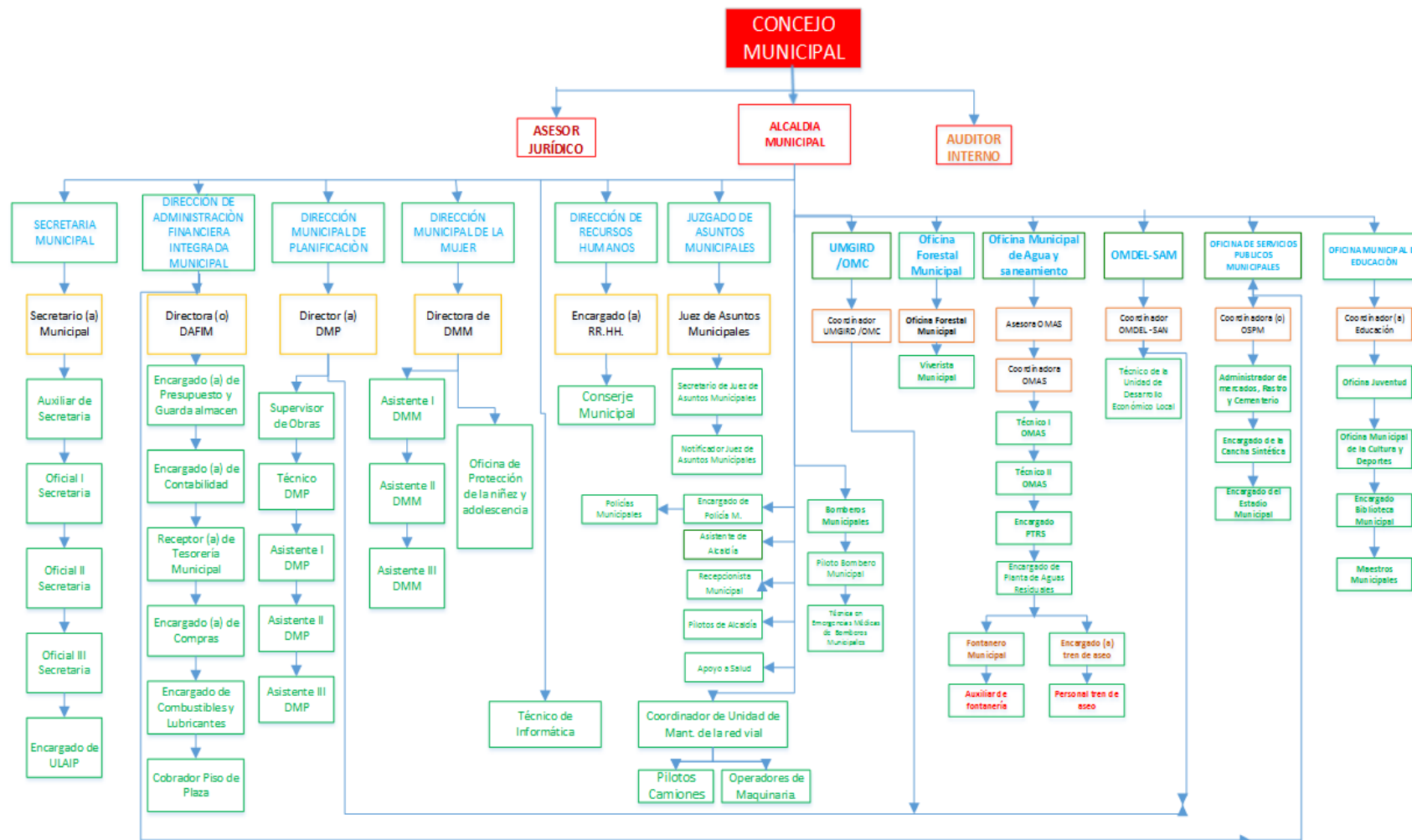


CAPITULO III

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, AÑO 2024.



Comprometidos con nuestro pueblo; ¡¡Para Servir!!

MUNICIPALIDAD DE
San Miguel Ixtahuacán
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTICULO 35.* Atribuciones Generales del Concejo Municipal.

Según el artículo 35 del Código Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal son Las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de





**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt



la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- La discusión, aprobación y control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



Comprometidos con nuestro pueblo; ¡¡Para Servir!!

MUNICIPALIDAD DE
San Miguel Ixtahuacán
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





CONCEJAL MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Concejal Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los Concejales están obligados, Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.-
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.





- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
- Con personeros de otras entidades, COCODES, COMUDE y Alcaldes Auxiliares, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.





3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Síndico Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los síndicos, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Ordenar a Directora de Recursos Humanos o Secretario Municipal que cuiden que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde y concejo de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.





- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.





3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auditor Interno Municipal
Unidad administrativa:	Auditoria Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Unidades Administrativas. Le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan anual de auditoria.

- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.
- Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cortes de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.
- Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.





- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- Apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo o Alcalde Municipal en el ámbito de su competencia.
- Orientar todas las acciones administrativas y financieras para evitar caer en sanciones ante la Contraloría General de Cuentas.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Auditor Interno trabaja directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. Debiendo opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.
- El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

RESPONSABILIDAD:

- Proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Responder de las acciones legales que se deduzcan por negligencia al Concejo, Alcalde o empleados municipales en el desempeño de su cargo.
- Las responsabilidades que establezcan las leyes.

PERFIL DEL PUESTO:

- Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:
- Guatemalteco de origen.





**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt



- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Certificado por la Contraloría General de Cuentas en normas ISSAI.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema de SICOIN GL, Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.





3.2.4 ASESORIA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Unidad administrativa:	Asesoría Jurídica
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y dependencias Administrativas en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Municipalidad, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar a la Institución, en los procedimientos de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar a la Municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Revisar documentación que se maneja en la alcaldía y Secretaria Municipal.
- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido con los poderes especiales que se requieran.
- Emitir los dictámenes técnicos en materia de contrataciones.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Asesor Jurídico trabaja directamente, en asesoría al Concejo y Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes.
- El Asesor Jurídico mantiene relaciones de colaboración con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas a temas legales.

RESPONSABILIDAD:

- Asesoramiento.
- Datos confidenciales.
- Documentación.





PERFIL DEL PUESTO:

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral, preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.





4. ALCALDIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal en pleno, en su calidad de órgano colegiado, de Acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Municipal.
Personal a cargo:	De acuerdo a lo establecido en la literal g) del Artículo 53 del Código Municipal, desempeña la jefatura superior de todo el personal de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2,002 preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

Es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y para tal efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyecto del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.





- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Vecinos y población en general.

AUTORIDAD:





- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir la ordenanza, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Art. 43 Código Municipal
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.





POLICÍA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Artículo 79 Código Municipal, La policía Municipal observará las Leyes de la república y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de la formación de los agentes.
- Reuniones de trabajo con el Alcalde Municipal.
- Supervisión de puestos de servicio de los agentes.
- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Apoyo a las diferentes oficinas de la municipalidad.
- Coordinar las actividades que ejecutan los agentes en las diversas actividades promovidas por la Municipalidad o para las cuales se le requiera el apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes.
- Coordinar los horarios, turnos y descansos del personal.
- Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Nivel Primario como mínimo.
- Manejo de paquete office.
- Experiencia en manejo de personal.





AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Agente de Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Encargado de la Policía Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las Leyes de la república y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regulación de ventas informales.
- Resguardo del edificio municipal.
- Resguardo de las dependencias municipales.
- Resguardo de la bodega municipal.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar notificaciones municipales,
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Concejo y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Estudio mínimo nivel primario.
- Responsable.





ASISTENTE DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de Alcaldía.
Unidad administrativa:	Alcalde Municipal.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal para encargarse de toda la parte de la comunicación Social del señor Alcalde hacia el pueblo Miguelense.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la imagen institucional y corporativa de la Alcaldía Municipal.
- Proporcionar información a medios de comunicación televisivos, radiales, escritos, electrónicos y otros existentes, respecto a las actividades promovidas por la alcaldía municipal previamente consensuado con el Alcalde o Concejo Municipal.
- Coordinar conferencias de prensa.
- Producir programaciones radiales, televisivas, electrónicas mismas que pueda requerir la Municipalidad y otras.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Apoyo en eventos y/o actividades municipales.
- Coordinación y ejecución de relaciones públicas.
- Administrador de la página de Facebook, de la Municipalidad.
- Redacción de notas informativas de los proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Grabación de videos, toma de Fotografías y entrevistas.
- Trabajo periodístico.
- Presentar informe mensual de las actividades del Alcalde a Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Empleados de otras dependencias.
- Público en general.
- Con medios de comunicación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:





- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos en computación, manejo de programas de Edición.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





ALBAÑILERÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Albañil Municipal
Unidad administrativa:	Alcalde Municipal.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal para encargarse de toda la parte de la obra gris de construcción de las instalaciones de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar trabajos de albañería
- Reparación de Rampas u otras obras planificadas por la dirección de DPM
- Construcción de Escuelas
- Construcción de puentes
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con el Director de Planificación y supervisor de obra.

RESPONSABILIDAD

- Por las obras de construcción a realizar en condiciones adecuadas y de calidad.
- Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen.
- Experiencia en albañilería mínimo dos años
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





RECEPCION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Recepcionista Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo creado por el Concejo Municipal, Ayuda y asiste al Alcalde y Concejo Municipal en el control de papelería recibida y enviada a esta dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Revisión de documentos previo a firma del Alcalde Municipal.
- Tramitar y enviar documentos a San Marcos periódicamente de Primer ingreso, actualización y sobrevivencias anuales a los adultos Mayores.
- Llevar el control, listado de los vecinos quienes visitan la Municipalidad, diaria, semanal y mensualmente.
- Atención al público.
- Apoyar eventos y reuniones municipales.
- Archivar expedientes inherentes al cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, el Concejo y Alcalde Municipal, así como con otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con las órdenes emitidas por su autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





PILOTO DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de alcaldía
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trasladar al Alcalde Municipal a los lugares que él establezca, según el cumplimiento de sus labores y la agenda que él deba cumplir diariamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo del Alcalde Municipal.
- Traslado del Alcalde Municipal a los lugares que el establezca.
- Control de servicio del vehículo.
- Llenar la bitácora asignada para el control de combustible.
- Control de mantenimiento del vehículo.
- Revisión básica del vehículo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

Atender todas las disposiciones contenidas en la ley y reglamento de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

- Personal de todas las oficinas.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para transportar al señor Alcalde y Concejo Municipal a las actividades que él lo necesite.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Experiencia en el manejo de vehículos.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de los lugares a nivel nacional.
- Tener Licencia de conducir tipo B como mínimo.





APOYO A LA SALUD BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales, en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de incendios forestales, urbanos, rurales.
- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Con la ASONBOMD
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer nivel medio de Escolaridad.
- Experiencia en Rescate.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





PILOTOS DE BOMBERO MUNICIPAL.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Comandante de la Estación número 47, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Conducir las unidades de la estación 47 de Bomberos Municipales.
- Mantener en óptimas condiciones la ambulancia a su cargo.
- Velar por el Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Llevar el control de uso de las unidades en bitácora.
- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Coordinación con entidades de salud.
- Con la ASONBOMD
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de nivel medio de escolaridad
- Poseer Licencia de conducir tipo A o B.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





TÉCNICA EN EMERGENCIAS MÉDICAS DE BOMBEROS MUNICIPALES. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnica en Emergencias Médicas de Bomberos Municipales
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales, en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Ofrecer la atención médica básica durante el traslado de una paciente al hospital con dolores de parto.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer nivel medio de Escolaridad.
- Poseer título/diploma de Auxiliar de Enfermería
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





APOYO A LA SALUD AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auxiliar de Enfermería
Unidad administrativa:	Apoyo a Salud
Autoridad superior:	Director/Supervisor del CAP. Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de apoyar la salud de los habitantes de las comunidades del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención de pacientes quienes visitan el Centro de Salud.
- Vacunación en general.
- Entrega de medicamentos a los pacientes.
- Atención de niños desnutridos.
- Atención de mujeres embarazadas.
- Entrega de alimento complementario a niños.
- Seguimiento de casos, pospartos, niños con desnutrición, de TB, renuencia de vacuna etc.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el director del CAP, Alcalde y Concejo Municipal o la persona que ellos designen quienes lo supervisaran.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con los habitantes de las comunidades.
- Con la CAP
- Proporcionar atención al paciente y familiares
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de auxiliar de enfermería.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con la salud o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





CONVOY MUNICIPAL

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la unidad de mantenimiento de la red vial.
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para ser el encargado de la coordinación de la unidad de mantenimiento de la red vial del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de trabajos realizados por los operadores.
- Traslado y suministro de combustible a las maquinarias.
- Traslado de los pilotos en el área de trabajo.
- Encargado del control y supervisión del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informe mensual de actividades a la oficina de información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde y Concejo municipal.
- Autoridades Locales.
- Con otras dependencias municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Poseer el título en mecánica automotriz
- Poseer experiencia mínimo 2 años en equipo Pesado
- Experiencia en el manejo de personal.





OPERADOR DE VIBROCOMPACTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de Vibrocompactador
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Coordinador de la dependencia
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Vibrocompactador en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la maquina asignado a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquina a su cargo
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el resto del personal del convoy
- Con las autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Licencia para la operación de maquinaria pesada.





PILOTO DE CAMIÓN DE VOLTEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de camión
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Camión de Volteo en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar el vehículo a su cargo.
- Acarreo y traslado de material, hacia diferentes puntos de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Velar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con autoridades comunitarias.
- Con el personal del convoy municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia de conducir tipo A.





OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de retroexcavadora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Retroexcavadora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Retroexcavadora.
- Apertura, ampliación y mejoramiento de carreteras.
- Limpieza de derrumbes.
- Carga de materiales a los camiones.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la Retroexcavadora
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal
- Con el personal del convoy municipal.
- Con las autoridades comunales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.





OPERADOR DE MOTONIVELADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de motoniveladora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Motoniveladora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Motoniveladora.
- Nivelación, limpieza y conformación de materiales en caminos de terracería.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por mantenimiento preventivo y correctivo de la motoniveladora.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el personal del convoy municipal.
- Con autoridades comunitarias.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Licencia de operación de maquinaria pesada.





4.1 INFORMÁTICA

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de Informática
Unidad administrativa:	Informática
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Reparación, Mantenimiento y servicio a todo equipo de cómputo instalado, audio y cualquier otro equipo de cómputo relacionado a la Municipalidad.
- Mantener en buen estado las redes para el adecuado funcionamiento de los sistemas que se manejan en la Municipalidad.
- Mantenimiento de los semáforos y cámaras en el casco urbano de la Municipalidad.
- Instalación de Audio en todos los eventos Municipales.
- Edición e impresión carné a Alcaldes auxiliares, COCODE, CAS, vecinos organizados, Medios de comunicación, credenciales de todos los empleados Municipales.
- Instalación de programas requeridos para el funcionamiento de las actividades de cada Oficina de la Municipalidad.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del internet
- Brindar apoyo a las oficinas de la Municipalidad en la ejecución de actividades para los cuales se requiere de su participación.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los empleados en asuntos de informática siempre y cuando sea de interés para la municipalidad.
- Dictaminar asuntos de baja de bienes municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.





RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer el título de bachiller en Computación como mínimo ó Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas.
- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Conocimientos en reparación y mantenimiento de computación.





4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de Secretaría Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos, documentos propios de Secretaria así como coordinar las actividades del personal a su cargo, y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones del Secretario según el **artículo 83** del Código Municipal.

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.
- Con los COCODES y Alcaldes Auxiliares.





RESPONSABILIDAD:

- Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Llevar un control de los expedientes ingresados
- Procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo de conformidad con lo que establece la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 83 del código Municipal.

- Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Poseer como mínimo sexto semestre universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, o de la Administración.
- Experiencia mínima de dos años en puestos o cargos similares.
- Alta capacidad de redacción.
- Amplio conocimiento de la legislación nacional.
- Manejo de paquete Office.
- Buenas relaciones humanas.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Secretario Municipal y demás trabajadores de Secretaria.
- Revisar y confrontar las actas de Concejo Municipal.
- Certificar de Actas de inicio.
- Apoyar en la revisión y confrontación las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Sacar fotocopias a las actas de Concejo Municipal y enviar una copia de cada acta a cada miembro del Concejo.
- Inscripción de COCODES y comités locales de agua y saneamiento y de comités de mujeres.
- Redacción de notas del ministerio Público.
- Realizar actas de matrimonios.
- Redacción de conocimientos varios.
- Redacción de notas y circulares.
- Redacción de Actas de sobrevivencia jubilados del Estado del 01-12 al 15-D1.
- Redacción de Constancias, (Recomendación, Residencia, Sobrevivencia, no tener luz.
- Atención al Público en general.
- Imprimir las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Apoyo en la autorización de libros.
- Registro y archivo de expedientes varios.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, unidades subalternas y demás oficiales de Secretaria.
- Con los vecinos del municipio.
- Con los demás empleados de las demás dependencias.





RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Capacidad de redacción.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial 1 de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender todo lo relacionado a la asistencia administrativa al Secretario Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencias de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y trasposos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Certificar actas, acuerdos y realizar citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Transcribir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar la nómina de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal





OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Cargo:	Encargado de Matrimonios
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaría General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Elaboración de Actas, Documentos, oficios.
- Fotocopiar documentos según sean los requerimientos del puesto.
- Hacer providencias y resoluciones varias.
- Realizar la presentación de matrimonios, certificaciones y avisos correspondientes.
- Redactar el acta de matrimonio en el libro de actas correspondiente.
- Archivar copias de expedientes de matrimonios y otros.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaría.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL III ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación, organización, dirección y control de las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley.
- Recibir, dar trámite y archivar correlativamente las solicitudes de Libre Acceso a la Información Pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos.
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información misma que estarán a la disposición de la sociedad civil.
- Elaborar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan a los requerimientos de Libre Acceso a la Información pública.
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.
- Coordinar con instituciones afines para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Recepción de solicitudes de información pública que se presenten vía, Oral, Escrita y Electrónica a la oficina, así como responder por la misma vía las resoluciones.
- Elaboración de resoluciones de los trámites.
- Redacción de notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Reproducción e impresión de la información pública solicitada cuando corresponda.
- Realización de notificaciones de la oficina.
- Orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.





- Coordinación con los síndicos y concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollo de otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de la ley de acceso a la información pública.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





OFICIAL IV SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de Secretaria Municipal
Cargo:	Encargado de archivo de Secretaría
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Elaborar las constancias de supervivencia, de residencia, cargas familiares y desintegración familiar.
- Elaborar las constancias de ingresos económicos.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades, Religiosas, bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Extender órdenes de pago para construcción de nichos.
- Presentar informe personal de actividades mensuales
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Otras que se le requieran de acuerdo a sus funciones.
- Certificar actas o acuerdos de los libros existentes en el archivo de Secretaría Municipal
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de las licencias de Construcción, desmembración, agua potable, drenaje, proyectos, y demás de la municipalidad que se encuentren en su poder.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora (r) de la Dirección Financiera Integrada Municipal
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal, de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal.

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 98 del Código Municipal, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias Municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.





- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la DMP
- Con el personal de la DAFIM.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Con el Auditor Interno.
- Con proveedores de la Municipalidad.
- Demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen.
- Profesional nivel medio.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, legislación municipal, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Experiencia mínima de 2 años en cargo similar.
- Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales.





ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargada (o) de presupuesto
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.





- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DAFIM.
- Demás personal de DAFIM.
- Con el personal de compras.
- Proveedores.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Experiencia laboral 2 años en puestos similares.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOIN GL.





OFICIAL DE DAFIM (ENCARGADO DE CONTABILIDAD).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de DAFIM (Encargado de Contabilidad)
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto, cuya responsabilidad será organizar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de contabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- 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.
- 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.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- 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.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.





- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Auditoria Interna.
- Con el personal municipal que corresponda.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, y legislación vigente.
- Manejo en sistemas de computación.
- Título de nivel medio, preferente Perito contador o carrera afín.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





RECEPTORIA MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Receptora (r) Municipal
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el área de receptoría municipal, verificando para ello el registro de la recaudación, control de formas oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informe diario de formularios 7B.
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reportes de ingresos.
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Realizar los depósitos diariamente.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública y Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Cajera general.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afín.





ENCARGADO (A) DE COMPRAS DAFIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargada (o) de compras
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras, en observancia a las disposiciones legales aplicables para el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC de la municipalidad.
- Control y publicación de Compras de baja cuantía.
- Control y publicación de compras directas.
- Manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Cotización de compras directas.
- Creación de expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL.
- Archivo de documentación de los procesos realizados.
- Mantener la confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Con las dependencias municipales

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales.
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.





Encargado de Combustibles y Lubricantes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de Combustibles y Lubricantes.
Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Alcalde Municipal, Coordinar, organizar y controlar eficientemente el movimiento de Combustibles y lubricantes, verificar el registro, llevar el control y emisión de vales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar vales de Combustibles.
- Llevar el control de vales.
- Llevar el control de los Mantenimientos de la Maquinaria y vehículos municipales.
- Mantener actualizado las bitácoras.
- Desarrollar otras funciones de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, El Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Personal del Convoy Municipal.
- Pilotos Municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Experiencia de 1 años en puestos similares.
- Títulos de diversificado.





Cobrador del Piso de Plaza Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Cobrador Ambulante Piso de Plaza
Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Directora (r) de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de formularios 7-B y 31-B por parte del cajero general y encargado de talonarios.
- Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- Realizar conocimiento de ingresos según el origen.
- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- Directora DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Receptores.
- Contribuyentes.

AUTORIDAD.

Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.

RESPONSABILIDAD

- Liquidación de fondos.
- Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.
- Manejo de valores

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Saber leer y escribir (de preferencia Diploma Sexto Primaria)
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.
- No tener antecedentes penales ni policíacos.
- Experiencia de 1 años en puestos similares.





4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de la DMP

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Concejo Municipal cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal y central.

Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Debe de velar por la operatividad de la Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 del Código Municipal, Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.





- Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Director de DAFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Concejos Comunitarios de Desarrollo “COCODE” y Concejo Municipal de Desarrollo “COMUDE”.
- Con comités comunitarios de desarrollo.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.
- Con la Unidad de Auditoría Interna.

AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa de Alcalde Municipal.
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título Nivel Medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.





SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Supervisor de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tanto por contrato como por administración.
- Verificar y asesorar la construcción de proyectos de la municipalidad.
- Dar seguimiento hasta su finalización y liquidación de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Dar dictámenes técnicos en diferentes fases de los proyectos. Inicio, avance físico y finalización.
- Revisar los estudios técnicos de factibilidad antes de ingresarlos al sistema de SNIP y GUATECOMPRAS.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Mantener la relación debida para el desempeño del trabajo.
- Presentar informes de avances físicos de las obras, órdenes de cambio, órdenes de trabajo extra y trabajos suplementarios de conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar las actividades de supervisión con la comisión de infraestructura del Concejo Municipal.
- Participar conjuntamente con la comisión receptora de proyectos municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Secretario Municipal.
- Con representantes de COCODE.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.





TÉCNICO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de la DMP
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de estudios de Prefactibilidad y Sostenibilidad.
- Verificación y toma de datos
- Levantamiento Altimétrico
- Levantamiento Planimétrico.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Evaluación de sistemas de Agua Potable.
- Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.
- Elaboración de planos de registro general de la propiedad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con el Director de DMP
- Con el resto del personal de la DMP
- Con OMAS.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

FERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer título nivel Medio.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.





ASISTENTE I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en los diferentes trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.
- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Apoyo en la redacción de documentos y solicitudes de los COCODES, referentes a proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar la entrega de convocatorias de reuniones de COMUDE.
- Participar en la organización de las reuniones de COMUDE.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes de proyectos del CODEDE.
- Apoyo en la conformación de expedientes de los proyectos, según los lineamientos vigentes o de las normas SNP Y SEGEPLAN.
- Proporcionar información general, sobre el estado de los expedientes en trámite de los proyectos.
- Formulación de proyectos.
- Mantener un registro de los proyectos, que se están ejecutando.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos como el seguimiento de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP, y empleados de otras dependencias municipales.
- Con el público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Atender de manera profesional al público.





PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de computación.





ASISTENTE II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá la elaboración de expedientes de proyectos, redacción de documentos y atención al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Archivo de documentos y expedientes de proyectos.
- Redacción de oficios, notas y documentos administrativos necesarios para el trámite de expedientes de proyectos.
- Capacitar a los COCODE de 1er y 2do nivel sobre la Ley de concejos de Desarrollo, su reglamento general y la normativa interna de funcionamiento del COMUDE de San Miguel Ixtahuacán.
- Gestión de documentos de proyectos con los COCODES de las comunidades del municipio.
- Atención a los COCODES.
- Control y manejo de documentos y expedientes de proyectos.
- Realizar informe mensual de actividades, para la oficina de Información Pública.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación de expedientes.
- Encargado del seguimiento del módulo SNP.
- Georeferenciación de proyectos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP y personal de otras dependencias municipales.
- Público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





ASISTENTE III DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente (a) III de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá la elaboración de expedientes de proyectos, redacción de documentos y atención al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Archivo de documentos y expedientes de proyectos.
- Redacción de oficios, notas y documentos administrativos necesarios para el trámite de expedientes de proyectos.
- Capacitar a los COCODE de 1er y 2do nivel sobre la Ley de concejos de Desarrollo, su reglamento general y la normativa interna de funcionamiento del COMUDE de San Miguel Ixtahuacán.
- Gestión de documentos de proyectos con los COCODES de las comunidades del municipio.
- Atención a los COCODES.
- Control y manejo de documentos y expedientes de proyectos.
- Realizar informe mensual de actividades, para la oficina de Información Pública.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación de expedientes.
- Encargado del seguimiento del módulo SNP.
- Georeferenciación de proyectos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP y personal de otras dependencias municipales.
- Público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título nivel medio.
- Conocimientos de programas de computación indispensable.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO - UMGIRD- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.

COORDINADOR DE UMGAR Y CUENCAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la UMGIRD y la Oficina Municipal de Cuencas
Unidad administrativa:	UMGIRD y Oficina Municipal de Cuencas
Autoridad superior:	DMP, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el Coordinar y promocionar cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio. Promover el manejo y conservación de los recursos naturales a través de la gestión y cogestión con enfoque de cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

- Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal, para la planificación estratégica continúa como lo establece el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.
- Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión, tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONGS en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.





- Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.
- Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- Entrega de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS

- Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
- Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o consejos de Microcuencas.
- Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuencas.
- Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuencas.
- Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB.
- Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
- Elaboración de informes mensuales.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuencas a nivel municipal.





- Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
- Implementación de prácticas de conservación de suelos y agua, en las microcuencas del municipio.
- Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
- Coordinación interinstitucional para la cogestión.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- Público en general.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales, encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia mínimo de 1 año.
- Estudios en manejo integrado de Cuencas.
- Regente forestal.
- Experiencia en manejo de equipos forestales.
- Conocer geográficamente el municipio.
- Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG–.
- Cartográfica básica y uso de GPS.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.





4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

COORDINADOR DE LA OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.
- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.





- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Con las dependencias municipales afines a la naturaleza del trabajo de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.





TÉCNICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de la Unidad de Desarrollo Económico Local
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y concejo Municipal
Autoridad superior:	Coordinador Municipal de Desarrollo Económico Local
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de los habitantes del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos de emprendimientos, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica de la población.
- Mantener constante comunicación con las organizaciones de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local
- Gestionar la cooperación externa para el desarrollo de programas encaminados a fortalecer el sector económico del Municipio de San Miguel Ixtahuacán San Marcos, con Instituciones nacionales,
- Coordinar capacitaciones Focalizadas en crear o Fortalecer capacidades en personas con interés de generar ingresos mediante el empleo o el auto empleo.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria para la incorporación de temas de emprendimientos.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con las representantes de las organizaciones comunales, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.





RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales
 - Poseer Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con organizaciones comunitarias y/o grupos de trabajo.





4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Alcalde Municipal – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal asignado a la DMM

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Oficina Municipal de la Mujer.

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.





- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Secretario Municipal y los Directores de la DMP y DAFIM.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.





ASISTENTE I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I Dirección Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Encargada de lograr la participación activa de las mujeres.
- Realizar acciones para lograr la participación de las mujeres en la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.
- Implementación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Asesoría y acompañamiento a los grupos de mujeres de todas las comunidades del municipio.
- Realizar informes mensuales en relación a las actividades realizadas.
- Coordinación con otras instituciones para la implementación de proyectos de desarrollo en las comunidades del municipio en beneficio del sector mujer.
- Promover la participación activa de las mujeres del municipio.
- Apoyar a diferentes actividades que la municipalidad promueve en beneficio de la población.
- Administrar correctamente los recursos y el equipo que le sean asignados.
- Es responsable del cuidado del mobiliario y herramientas a su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.





RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Título de nivel medio
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.





ASISTENTE II OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II Dirección Municipal de Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la DMM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la participación para contribuir al desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar análisis situacional para identificar las necesidades de los grupos de mujeres de las comunidades del municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Incidir a través de campañas de sensibilización de la prevención de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática que se vive en el municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Título de nivel medio.
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.





ASISTENTE III OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente III Dirección Municipal de Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la DMM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la participación para contribuir al desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar análisis situacional para identificar las necesidades de los grupos de mujeres de las comunidades del municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Incidir a través de campañas de sensibilización de la prevención de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática que se vive en el municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.
- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

- Responsable de establecer alianzas y planificar acciones en beneficio de las mujeres de la comunidad.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en el trabajo organizativo y comunitario.
- Ser Lideresa
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Conocimientos básicos de programas de computación
- Tener experiencias en el trabajo con mujeres
- Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.





OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD COORDINADOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de la Oficina de protección de la niñez y Adolescencia
Unidad administrativa:	Oficina de Niñez, Adolescencia.
Autoridad superior:	Directora Municipal de la Mujer / Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de asumir la ejecución de las políticas e implementar las directrices que surjan desde la Asamblea y Junta Directiva la Comisión Municipal de la Niñez, por lo que le corresponde dirigir, coordinar, orientar, dar seguimiento y monitorear las planificaciones y actividades de las áreas y unidades subalternas.

FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.
- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.
- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.





- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Tercera Edad del Concejo Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
-

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Estar en góce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrita en el distrito municipal.
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Manejo de paquete de office.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado (a) de Recursos Humanos
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de dirigir todo lo referente al recurso humano contratado por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 15. ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director (a):

El encargado de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes::

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Nombrar y remover al personal de la Oficina de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las





disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.

- Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Consejo Municipal.
- Con todas las dependencias.
- Con todos los empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 10 del Código Municipal. Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título de nivel medio, acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y
- Experiencia mínima de dos años en administración de personal





CONCEJERIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Conserje Municipal
Unidad administrativa:	Recursos Humanos
Autoridad superior:	Encargado (a) de Recursos Humanos
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Conserje es responsable de velar por que las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Limpiar las oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios de las instalaciones de la municipal.
- Efectuar la limpieza en los pasillos de las instalaciones municipales.
- Vitreficar y/o pulir pisos.
- Extraer basura y reciclado.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones municipales (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Jefe inmediato superior.
- Personal de la dependencia.
- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.
- Vecinos y público en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener limpio su área asignada.

Mantener en buen estado los enseres de limpieza asignados.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de Nivel
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio.
- En actividades de Conserjería y Limpieza.
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados.
- Trabajo en equipo.





4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
 - De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
 - En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
 - De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
 - De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.





- Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables, todo lo relacionado con la comisión de derechos humanos y de la Paz del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Con los empleados a cargo.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe de ser Abogado y Notario, colegiado activo.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.





SECRETARIO DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario de Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Juez de Asuntos Municipales, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, También el Secretario de Asuntos Municipales es el responsable de firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez
- Servir de medio de comunicación entre el juzgado y loa demás dependencias municipales, privadas y las personas particulares.
- Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- Atender a las personas que se presente al juzgado e informales, cuando así se requiera del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del juez.
- Poner a la vista de Juez los expedientes que ingrese y proceder a darles el trámite correspondiente.
- Hacer que se lleve bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones notificaciones y otros que crearen en función de las necesidades del juzgado.
- Tener bajo su responsabilidad los archivos cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deben entregarse a las partes en virtud de resolución del juez
- Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez todo resolución que emane del juzgado y certificar cuantos documentos le fuera solicitado según e numeral anterior.
- Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados
- Realizar la memoria de labores anual del Juzgado de Asuntos Municipales.





- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios del Nivel Universitario (Ciencias Jurídicas y Sociales)
- Experiencia en puestos similares enfocados en la administración pública.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.





NOTIFICADOR DE JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Notificador de Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Secretario de Juez de Asuntos Municipales
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

El Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales es el responsable de realizar inspecciones y notificar resoluciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Auxiliar al Juez y Secretario en todos aquellos asuntos que le sean requeridos
- Efectuar supervisiones de campo
- Inspeccionar en toda la circunscripción municipal todas aquellas construcciones, comercios, vallas, que no tenga autorizada la licencia respectiva, así como los desfuegos de agua en la vía pública.
- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente con el Secretario y autorizado por el Juez.
- Encargarse del ingreso o control de documentos llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de número correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes procedencia, clase de asunto y traslados necesarios para el respectivo trámite.
- Notificar resoluciones de los expedientes administrativos de las diferentes denuncias
- Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciba de las distintas dependencias
- Cumplir, cuando el caso así lo requiera con las funciones de notificador asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- Rendir al Secretario el informe de todos los expedientes notificados durante el mes.
- Otras atribuciones que el juez el secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.
- Tomar fotografías de cada inspección efectuada e incorporar al expediente.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios del Nivel Ciclo Básico
- Experiencia en puestos similares.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.





OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
ASESORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesora de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el asesorar la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Definir objetivos y alcances de los proyectos priorizados de agua y saneamiento
- Crear un cronograma detallado con hitos y plazos de proyectos priorizados de agua y saneamiento
- Conformar y dar seguimiento al portafolio de los proyectos de agua y saneamiento según las prioridades municipio.
- Evaluar y gestionar cambios en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto.
- Asegurarse de que el proyecto cumpla con todas las normativas legales y ambientales.
- Establecer presupuestos para gestionar la financiación requerida.
- Actuar como punto de contacto principal para todas las partes interesadas del proyecto (Agua y Saneamiento).
- Orientar y dar soporte a OMAS y a las comunidades en la adecuada gestión de los proyectos de Agua y Saneamiento.
- Apoyar en proyectos estratégicos según su área de competencia (agua y saneamiento).
- Implementar estrategias para minimizar el impacto de los cambios en el proyecto.
- Orientar y dar soporte a OMAS en el adecuado funcionamiento de la Planta de Aguas Residuales y/o apoyar en la gestión de los proyectos de PTAR que se prioricen
- Orientar y dar soporte para el funcionamiento de la Planta de Residuos Sólidos. a la Municipalidad y/o apoyar en la gestión de los proyectos de tratamiento de residuos sólidos que se prioricen.
- Preparar informes de progreso y presentaciones para el concejo municipal y otros interesados.
- Generar los reportes relevantes a la Alcaldía, con la información de los proyectos de agua para la toma de decisiones
- Mantener una comunicación fluida y efectiva entre todos los involucrados.
- Informar a los ciudadanos sobre el progreso y los beneficios del proyecto.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas el Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título universitario en las áreas de Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental y Agronómica.
- Capacidad de asesorar Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo. .
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.





4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.





- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del uso de CPP del personal.
- Apoyar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título universitario en las áreas de Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental y Agronómica.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener conocimiento del Código Municipal, de los reglamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos, del Código de Salud, Ley de Medio Ambiente y otras relacionadas con su ámbito de trabajo.





TECNICO I OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico I de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Coordinadora (r) de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- Elaborar diagnósticos técnicos de sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y/o encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Realizar procesos de cobro.
- Emitir órdenes de trabajo y suspensión de servicios.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).
- Notificar a usuarios corte del sistema de agua.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Salud y Asistencia Social del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los





instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.

- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Comisiones de agua, COCODES y Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio de escolaridad.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





TECNICO II OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico II de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Área Rural
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Coordinadora (r) de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento, especialmente en las áreas rurales del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área rural.
- Elaborar diagnósticos técnicos de sistemas de agua y saneamiento a nivel rural.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área rural.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio y área rural.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad (Área rural).
- Capacitar a las y los usuarios sobre el manejo de las aguas residuales.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Coordinar la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua del área rural.
- Facilitar la asesoría y asistencia técnica a los sistemas de agua y saneamiento rurales.
- Verificar la operación y mantenimiento y cloración de agua.
- En coordinación realiza la conservación y educación ambiental para el manejo adecuado de las fuentes de agua.
- En coordinación con la Oficina Forestal, entidades estatales y no gubernamentales identificar problemas con sus respectivas actividades de prevención o mitigación ambiental,
- Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le solicite.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.





RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Coordinador (a) de OMAS
- Alcalde municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Comisiones de agua, COCODES y Auxiliares en áreas rurales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio de escolaridad (Perito Agrónomo).
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimientos técnicos en agua y saneamiento
- Conocimiento del área de trabajo.





PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Planta de Tratamiento de Residuos Solidos
Unidad administrativa:	Coordinadora (r) de la OMAS, Alcalde y Consejo Municipal
Autoridad superior:	Encargado de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- Mantenimiento del área y áreas recreativas.
- Clasificación de la basura.
- Siembra de árboles y cuidado de los mismos.
- Pintar las áreas cuando así lo requiera.
- Llevar el control de entrada de la cantidad de residuos y desechos sólidos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de OMAS.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel primario (saber leer y escribir).o básico deseable).
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES ENCARGADO DE PLANTA DE AGUAS RESIDUALES

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Planta de Aguas Residuales
Unidad administrativa:	Coordinadora (r) de la OMAS, Alcalde y Consejo Municipal
Autoridad superior:	Encargado de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Coordinar las acciones con el Técnico 1 de Agua y Saneamiento del área urbana.
- Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en el manual correspondiente
- Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta
- Limpieza en el área que ocupan la Planta de Tratamiento de Aguas residuales y los cementerios de la Municipalidad.
- Recoge y traslada, diariamente, la basura al centro de recolección.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de OMAS.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel primario (saber leer y escribir).o básico deseable.
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Conocimiento del área de trabajo
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





FONTANERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	Coordinadora (r) de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de mantenimiento a la red de distribución de agua potable.
- Arreglo de fugas de la red general de distribución de agua potable.
- Limpieza de tuberías de la red general de distribución de agua potable.
- Reinstalación de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimientos de llaves.
- Cambio de llaves a los usuarios de los servicios de agua.
- Limpieza de los cinco tanques de distribución cada tres meses.
- Limpieza de las captaciones del nacimiento de agua.
- Limpieza del paso aéreo de las tuberías de cada paso de zanjón de los cinco nacimientos que abastecen el casco urbano.
- Apertura y cierre de llaves.
- Presentar informe mensual de actividades a la OMAS.
- Encargado de la cloración de los cinco tanques de agua en el casco urbano los días Lunes y Viernes.
- Chequeo diario de los tanques de agua y mantenimiento de los termos de cloración.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





AUXILIAR DE FONTANERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de fontanero
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	Coordinadora de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de contadores.
- Cambio de contadores.
- Arreglo de fugas de agua en la red de distribución general.
- Limpieza de tuberías de la red de distribución general.
- Reinstalaciones de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimiento de llaves.
- Turnos de noche y fines de semana.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Experiencia en trabajos realizados por fontanería municipal.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Hablar el idioma principal del municipio.





**DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA /TREN DE ASEO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado Tren de Aseo
Unidad administrativa:	Departamento de limpieza
Autoridad superior:	Encargado (a) de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Los que les asignen

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de que la persona contratada sea el encargado del control y supervisión de la limpieza del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la limpieza del área urbana del municipio.
- Control de la limpieza en el mercado.
- Supervisión que la limpieza realizada por los jornaleros, se realice de la mejor manera
- Concientización y supervisión al comercio informal y formal porque lleven su basura a las estaciones de depósito.
- Supervisión del camión encargado de recolección de basura por el horario y que la recolección sea completa.
- Control de los insumos y utensilios de la dependencia.
- Control, de feriados y descansos de los trabajadores a fin de que se cumpla con la limpieza del área asignada a cada trabajador.
- Control de la limpieza del carretón de basura.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.





PERSONAL TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Personal tren de Aseo
Unidad administrativa:	Tren de Aseo
Autoridad superior:	Encargado (a) Tren de Aseo
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es realizar actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
- Recoge y traslada, diariamente, la basura al centro de recolección.
- Corta diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
- Limpia, diariamente, tragantes de agua pluvial.
- Limpieza en el área que ocupan los vendedores informales.
- Poda de árboles y remoción de plantas de las cunetas y drenajes del municipio.
- Vacía y limpia el carretón de basura diariamente y el área de ubicación de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.





4.10 OFICINA FORESTAL MUNICIPAL TÉCNICO FORESTAL MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico Forestal Municipal.
Unidad administrativa:	Oficina Forestal Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Encargado del Vivero Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar la protección de bosques y recursos naturales del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión, gestión, capacitación y control del proyecto Protección fuentes de agua
- Protección, ampliación y seguimiento de vivero forestal.
- Inspección de licencias de corte de árboles.
- Asistencia a aforos.
- Asistencias a conferencias.
- Asistencias a talleres y capacitaciones.
- Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestal
- Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB
- Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB.
- Fortalecimiento de organizaciones de Cuencas a nivel municipal.
- Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Micro cuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuencas
- Asesoría en implementación de prácticas de conservación de suelos y agua, en micro cuencas del municipio.
- Coordinación interinstitucional para la cogestión
- Elaboración de informes mensuales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con dependencias municipales (UMGIRD, OMAS, OMDEL)
- Con entidades públicas, privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.





RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título Nivel medio, de preferencia Perito Forestal, o Perito Agrónomo
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia Minimo años como técnico Forestal
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.





**VIVERO MUNICIPAL
ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado del Vivero Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Forestal Municipal
Autoridad superior:	Técnico Forestal Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es cuidar el vivero, sembrar árboles y cuidar de los mismos, de manera que existan plantas para la reforestación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presentar Informe y programación de actividades al coordinador.
- Establecimiento y mantenimiento de especies agroforestales.
- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Introducción, continuidad de mejoras y de nuevos cultivos.
- Realizar presupuestos anuales de producción y su control.
- Recolección y acondicionamiento de los productos.
- Participar en la protección de los cultivos.
- Pondrá en práctica las medidas profilácticas necesarias.
- Tratamientos necesarios, distinguir anomalías en los cultivos, tales como enfermedades, parásitos, necesidades de irrigación y/o polinización.
- Velar por el buen uso del equipo que está bajo su responsabilidad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por OMAS, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general
- Alcalde municipal
- Con los demás empleados Municipales

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con experiencia en manejo de viveros forestales mínimo 1 año
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.





4.11 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de Servicios Públicos Municipales
Unidad administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Autoridad superior:	DAFIM, Alcalde y concejo Municipal.
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal para cuyas funciones se encuentran enfocadas a buscar la calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde medidas que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación de servicios municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar actividades tendientes a la verificación financiera de los servicios públicos municipales, según la información proporcionada por la dependencia que corresponda.
- Mantener información actualizada sobre la situación de los servicios públicos municipales.
- Establecer mecanismos sistemáticos de evaluación periódica y permanente de las dependencias encargadas de la prestación de servicios públicos municipales.
- Brindar asesoría y asistencia a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, cuando así lo requieran, relacionadas con las funciones de esta dependencia.
- Gestionar eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones de apoyo y coordinación para que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, físicas y ambientales.
- En los casos que amerite coordinar con UMGAR, OMAS, DMP y otras entidades del estado según se necesite.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.





- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Propiciar el fortalecimiento de la recaudación presupuestaria a través de la elaboración de herramientas adecuadas.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio,
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidades de comunicación.
- Poseer experiencia en manejo de personal.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.





MERCADOS

ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES Y PLAZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente y Administrador del mercado
Unidad administrativa:	Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos y Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal el cual se crea con el fin de administrar, controlar, y supervisar las actividades del mercado Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del mercado y hacer las observancias si se requiriera alguna modificación del mismo.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Enviar a la DAFIM un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Gestionar recursos para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Dar cumplimiento al reglamento de mercados y plazas públicas. Conforme al artículo 3 del reglamento de mercados.
- Supervisión de la limpieza.
- Presentar informe circunstanciado a la Oficina de Servicios Públicos por casos controversiales.
- Presentar informe Circunstanciado a oficina de Servicios Públicos en el marco de la morosidad y concesiones.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador OSPM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los comerciantes y usuarios del mercado.
- Con el Director de DAFIM.
- Con Auditoria Interna.
- Público en general.





RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

CEMENTERIOS:

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.

- Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.





CANCHA SINTETICA
ENCARGADO DE LA CANCHA SINTETICA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Cancha Sintética
Unidad administrativa:	Cancha Sintética
Autoridad superior:	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento, funcionamiento y reparación de las instalaciones de la Cancha.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de la Cancha sintética.
- Atender al público que utiliza la cancha sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes de la cancha sintética.
- Limpieza diaria de las instalaciones.
- Administración de los recursos materiales de la cancha sintética.
- Llevar el control de las boletas de pago efectuadas en la DAFIM para el uso de las instalaciones.
- Llevar el control de talonarios de los ingresos de la Cancha Sintética.
- Notificar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales de las mejoras que necesiten las instalaciones para el correcto funcionamiento.
- Control de la agenda de utilización de la Cancha Sintética.
- Presentar informe mensual de actividades a la OSPM y DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el CSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

ESTADIO MUNICIPAL





ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Estadio Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Los que eventualmente el Concejo Municipal le designe

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el encargado vele por el mantenimiento y reparación de las instalaciones del estadio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de gramilla sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
- Mantenimiento a la pista.
- Colocación de redes en las porterías.
- Lavar baños del Estadio Municipal.
- Limpiar los camerinos del Estadio.
- Extracción de basura del estadio.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
- Control de agenda de uso del Estadio Municipal.
- Presentar informe mensual de actividades a la Oficina de Servicios Públicos Municipales y DAFIM
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Estar en el góce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.





4.12 OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

COORDINADOR DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador (a) de Educación
Unidad administrativa:	Educación
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el fin de que la persona contratada sea el encargado de verificar y Coordinar lo Relacionado al apoyo a Educación en las comunidades en el municipio, y encargarse de la supervisión de los docentes Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de diversas solicitudes de las distintas comunidades del municipio.
- Recepción de diversas solicitudes de los coordinadores Distritales de Educación.
- Coordinar y supervisar a los docentes Municipales.
- Coordinar Actividades con los coordinadores distritales de Educación.
- Coordinar actividades con la Dirección Departamental de Educación.
- Coordinar Actividades con CONALFA.
- Participar en la Comisión de Educación en el COMUDE.
- Elaboración del POA de la oficina.
- Gestionar apoyo a educación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con el Alcalde responsable de la Comisión de Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes COMEBI. la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Dirección de DMP,
- Público en general.





RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.





**CASA DE LA CULTURA
OFICINA MUNICIPAL DE LA CULTURA Y DEPORTES.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Casa de la Cultura y Deportes.
Unidad administrativa:	Coordinador de Educación
Autoridad superior:	Coordinador de Educación.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal, es una unidad responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos, que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos, Culturales y deportivos propios.
- Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura.
- Elaborar el POA de la Casa de la Cultura y deportes.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la expansión de la cultura del municipio
- Presentar informe a Oficina Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.





RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título a nivel Medio.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Tener conocimientos sobre la cultura Municipal y Departamental.
- Conocimientos sobre la ejecución de los instrumentos musicales (Guitarra, Marimba, Teclado, entre otros).





BIBLIOTECA MUNICIPAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Biblioteca Municipal
Unidad administrativa:	Coordinador de Educación
Autoridad superior:	Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, para la administración y resguardo de la biblioteca municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones de acuerdo a los horarios establecidos.
- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades.
- Realizar inventarios de libros y computadoras.
- Ingresar en el inventario, la nueva Bibliografía.
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.
- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los estantes de libros.
- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación preestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios de los visitantes.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.





RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Conocimientos en bibliotecología.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños y niñas, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.





MAESTROS MUNICIPALES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Maestro (a) de Educación
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Educación
Autoridad superior:	Director del Establecimiento y Coordinador Municipal de Educación.
Personal a cargo:	Los Alumnos Asignados

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de Apoyar la Educación de la niñez Miguelense, en los centros poblados del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a las escuelas priorizadas de los centros poblados a los cuales serán asignados.
- Dar clases a los alumnos asignados a su cargo, en los horarios establecidos en los centros educativos.
- Presentar informe mensual de actividades al Director del establecimiento y al coordinador de Educación Municipal.
- Elaborar planes diariamente, semanalmente, mensual y anualmente al Director del establecimiento Educativo.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Director del establecimiento y por el Coordinador Municipal de Educación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal.
- Autoridades Comunitarias, COCODES y auxiliares.
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación Media, con preferencia con especialidades afín, depende de las necesidades de cada centro Educativo.
- Habilidades y destrezas de enseñanza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.





NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

**Este Manual fue elaborado por:
Oscar Anibal Bravo López.
Encargado de Recursos Humanos de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.**



MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

SIAFITO **SIAF MUNI**
Promoviendo la Transparencia

SICOIN GL
Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales

SERVICIOS
Sistema de Servicios de Gobiernos Locales

portal
SIAF MUNI
Promoviendo la Transparencia

Portal de
Gobiernos Locales

Guatemala, marzo 2015

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Acuerdo Ministerial No. 86-2015

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
DAAFIM

Guatemala, marzo 2015

© Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

ISBN: En trámite

Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la DAAFIM

El Ministerio de Finanzas Públicas permite la reproducción de extractos de esta publicación siempre que se reconozca su autoría y se cite la fuente

Diseño e impresión:



3a. avenida 14-62, zona 1
PBX: (502) 2245-8888
www.serviprensa.com

Diagramación: Maite Sánchez
Revisión textos: Jaime Bran

Esta publicación fue impresa en marzo de 2015.
La edición consta de 2000 ejemplares en papel bond blanco 80 gramos.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 86-2015

Guatemala, 05 de marzo de 2015

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas, a quienes entre otras funciones corresponde atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, también faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala otorga autonomía a las municipalidades y que éstas actúan por delegación del Estado, por ello su presupuesto anual de ingresos y egresos debe adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público; correspondiéndole al Ministerio de Finanzas Públicas, proporcionar la asistencia técnica correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal y a la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos y al considerarse que la Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la capacitación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, deviene procedente la emisión de la disposición legal que apruebe su aplicación.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literales a) f) e i), 237, 253 y 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 3, 35, 67, 68, 70, 72, 73, 78, 128, 129 y 130 del Código Municipal; 46 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del presupuesto; 6 numeral 1, 5 y 6; 119 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las Municipalidades del país.

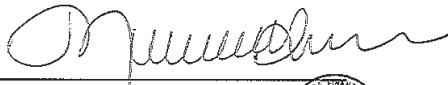
Artículo 2. Toda actualización o modificación que se realice al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal debe ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE


Dorval Carías
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS




Marco Antonio Gutiérrez M.
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



Licenciado Dorval José Carías Samayoa
Ministro de Finanzas Públicas

Licenciado Saúl Octavio Figueroa Avalos
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Edwin Oswaldo Martínez Cameros
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Marco Antonio Gutierrez Montúfar
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Alvaro Enrique Samayoa Arana
Director DAAFIM

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	13
METODOLOGÍA Y OBJETIVOS.....	15
I. MARCO NORMATIVO.....	17
II. MARCO CONCEPTUAL	21
1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).....	23
1.1 Funciones Básicas	23
1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto	24
1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad	28
1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería	30
2. Área de Presupuesto.....	33
2.1 Normas de Control Interno	33
2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme	35
2.3 Estructura del Presupuesto Municipal	36
2.4 Presupuesto por Programas	37
2.5 Clasificadores Presupuestarios	39
2.5.1 Clasificación Institucional	40
2.5.2 Clasificación Geográfica.....	40
2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División	41
2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto	41
2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento.....	42
2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros.....	42
2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos	44
2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto	44
2.5.9 Clasificación Económica del Gasto	45
2.6 Proceso Presupuestario Municipal	45
2.6.1 Planificación	46

2.6.2	Formulación	46
2.6.3	Presentación	48
2.6.4	Aprobación	49
2.6.5	Ejecución	49
2.6.5.1	Programación de la Ejecución Presupuestaria	50
2.6.5.2	Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto	50
2.6.5.3	Modificaciones Presupuestarias	51
2.6.6	Seguimiento	52
2.6.7	Evaluación	52
2.6.8	Liquidación	53
2.6.9	Rendición del Presupuesto	53
3.	Área de Contabilidad	56
3.1	Normas de Control Interno	57
3.2	Plan Único de Cuentas	60
3.3	Estados Financieros	62
3.4	Notas a los Estados Financieros	64
3.5	Cierre Contable	65
3.6	Registros Contables de Ingresos y Gastos	65
3.7	Registros Contables de Origen Extrapresupuestario	66
3.8	Conciliación Bancaria	67
4.	Área de Tesorería	68
4.1	Normas de Control Interno	68
4.2	Cuenta Única del Tesoro Municipal	71
4.2.1	Cuentas Recaudadoras	71
4.2.2	Cuentas con Destino Específico	71
4.2.3	Cuenta Única Pagadora	71
4.2.4	Cuentas Escriturales	72
4.3	Recaudación de los Ingresos	72
4.3.1	Recaudación de Ingresos por Receptoría	72
4.3.2	Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario	73
4.4	Ejecución de Pagos	73
4.5	Control Bancario	74
4.6	Fondo Rotativo	74
4.6.1	Características del Fondo Rotativo	74
4.6.2	Responsabilidad de los Fondos Rotativos	75
4.7	Fondo en Avance Especial	75

4.7.1	Características del Fondo en Avance Especial	76
4.7.2	Responsabilidad del Fondo en Avance Especial	76
5.	Deuda Municipal y Donaciones.....	77
5.1	Deuda Municipal	77
5.1.1	Normas de Control Interno	77
5.2	Donaciones	79
5.2.1	Normas de Control Interno	80
III.	MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN	81
1.	Gestión de Ingresos y Egresos.....	82
1.1	Gestión de Ingresos	82
1.2	Gestión de Egresos	91
2.	Gestión de Contratos	115
2.1	Responsables.....	115
2.2	Normas de Control Interno.....	115
2.3	Suscripción del Contrato.....	116
2.3.1	Proceso.....	117
2.4	Modificaciones a los Términos de un Contrato.....	118
2.4.1	Proceso.....	120
2.5	Anticipo.....	121
2.5.1	Proceso.....	122
2.6	Pago de Estimaciones	123
2.6.1	Proceso.....	124
2.7	Recepción.....	125
2.7.1	Proceso.....	126
2.8	Liquidación	127
2.8.1	Procesos	128
2.9	Regularización de Mano de Obra	129
2.9.1	Proceso.....	129
2.10	Rescisión de Contratos	130
2.10.1	Proceso.....	131
3.	Préstamos	133
3.1	Responsables.....	133
3.2	Normas de Control Interno.....	133
3.3	Procesos	134

4.	Donaciones	136
4.1	Responsables	136
4.2	Normas de Control Interno.....	136
4.3	Procesos	137
5.	Modificaciones Presupuestarias	139
5.1	Responsables	140
5.2	Proceso	140
6.	Conciliación Bancaria	141
6.1	Responsables	141
6.2	Normas de Control Interno.....	141
6.3	Proceso	142
7.	Convenio de Pago	143
7.1	Responsables	143
7.2	Normas de Control Interno.....	143
7.3	Procesos	144
8.	Instrucciones de Pago.....	145
8.1	Responsables	145
8.2	Normas de Control Interno.....	145
8.3	Proceso	146
9.	Registros Contables.....	147
9.1	Responsables	147
9.2	Normas de Control Interno.....	147
9.3	Proceso	148
10.	Almacén	149
10.1	Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo.....	149
10.2	Responsable	149
10.3	Normas de Control Interno.....	149
10.4	Procesos	150
11.	Inventario.....	152
11.1	Responsable	152
11.2	Normas de Control Interno.....	153
11.3	Procesos	153

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL	155
1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera	155
2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)	159
2.1 Finalidad	159
2.2 Integrantes	159
2.3 Objetivo General	159
2.4 Objetivos Específicos	160
2.5 Atribuciones	160
3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera	161
3.1 Objetivos	161
3.2 Responsables de la Programación	162
3.3 Componentes de la Programación	162
3.3.1 Programación de los Ingresos	162
3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos	162
3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación	163
3.3.2 Programación de los Egresos	164
3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos	164
3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación	165
3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera	165
ANEXOS	173

PRESENTACIÓN

La Administración Financiera Integrada Municipal es el conjunto de principios, normas y procedimientos bajo los cuales el sector municipal realiza la programación, organización, ejecución y control de la captación y uso eficiente y eficaz de los recursos municipales.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.

En el año 2003 por primera vez se puso a disposición de los Gobiernos Locales una metodología presupuestaria congruente con la adoptada por las demás instituciones del Sector Público, con el fin de fortalecer los diferentes procesos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, incluidos los módulos de tesorería, compras, almacén, endeudamiento municipal y donaciones.

En el año 2006 se puso a disposición una actualización de los procesos relacionados con presupuesto, tesorería, endeudamiento y donaciones, incorporando los procedimientos de contabilidad integrada municipal y los lineamientos para la creación de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Con el propósito de presentar un documento práctico y útil, que pueda ser adoptado por los Gobiernos Locales de forma sencilla, y en consideración de la heterogeneidad de sus situaciones administrativo-financieras, se realiza el presente manual que consolida y actualiza las normativas presentadas en los años 2003 y 2006 respectivamente, de acuerdo al conjunto de leyes y normas vigentes que hacen referencia a las acciones propias de la administración financiera municipal y que cobra vigencia mediante Acuerdo Ministerial No. 86-2015 de fecha 05 de marzo del 2015.

En el marco conceptual, se definen conceptos y lineamientos de la administración financiera municipal, respecto a cómo debe estructurarse organizacionalmente la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos.

Las Áreas administrativas en que debe dividirse la DAFIM, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.

El marco operativo y de gestión, hace referencia a los procedimientos, que basados en el concepto, son aplicados en el Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, entre ellos la gestión de ingresos, gestión de egresos, contratos, fondos en avance, convenios, préstamos, donaciones, procesos contables y otros complementarios. Se define cada una de las gestiones con los responsables de realizarlas, las normas de control interno y la descripción de sus procesos.

Se incluyen también normas complementarias para la administración financiera municipal, entre ellas la emisión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, la definición del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y la forma en que debe programarse.

METODOLOGÍA Y OBJETIVOS

El manual contiene una recopilación de la normativa relacionada al ámbito municipal, así como la actualización, unificación e implementación de procedimientos aplicados al ámbito administrativo-financiero, que favorezcan el control interno para ejercer una administración eficiente y transparente.

Objetivo General

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la administración financiera municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

Objetivos Específicos

- Ser una herramienta eficaz de gestión que sirva de apoyo para las funciones de la administración financiera municipal.
- Optimizar el uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Promover que la Administración de los Gobiernos Locales cumpla en forma oportuna y adecuada con la aplicación de los procedimientos de control interno.
- Adecuar el marco legal de administración financiera nacional, y aplicarlo en forma coordinada y uniforme en los Gobiernos Locales.

I. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en varias leyes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- **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.

- **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.

- **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)**

Esta Ley 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 norma la 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)**

El 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.

- **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.

- **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.

II. MARCO CONCEPTUAL

Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

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.

Funcionalidad del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)

La funcionalidad y efectividad del presente manual dependerá de la correcta aplicación de los procesos establecidos en el mismo, para cumplir a cabalidad las diferentes actividades financieras que se realizan dentro de cada Gobierno Local, según las leyes y normas que lo regulan. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requiere además las siguientes:

- **Conocimiento del ámbito municipal:** Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) responsable de la ejecución de los procesos, posea el conocimiento y experiencia suficiente sobre las funciones y responsabilidades que conlleva la administración financiera municipal para un mejor desempeño.
- **Fortalecimiento del proceso de planificación:** La Autoridad Superior y Autoridad Administrativa Superior, deben apoyar las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para la elaboración de los Planes Operativos, en forma conjunta con la Dirección Municipal de Planificación, debido a que constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos por las autoridades municipales.

- **Aprovechamiento de los recursos:** Es importante que cada Gobierno Local defina las políticas para normar el uso de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles en forma racional para el logro de los objetivos.
- **Aprobación de manuales por la Autoridad Superior:** El Artículo 35 del Código Municipal en su literal i), indica que la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales son competencia del Concejo Municipal.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

1. Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



1.1 Funciones Básicas

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección 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 la 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.

1.1.1 Organización y Funciones Básicas del Área de Presupuesto

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:



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.
12. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

13. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
14. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
15. 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.
16. 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.
17. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
18. 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.

1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Contabilidad

Las funciones básicas son las siguientes:

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.

a.1 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.

a.2 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.

a.3 Área de Préstamos y Donaciones

El Área de 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.

1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:



a) Funciones Básicas del Área de Tesorería

Las funciones que debe desarrollar esta Área son las siguientes:

1. Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos

que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.

3. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

a.1 Área de Receptoría

1. Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
2. Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
3. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
4. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
5. Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

a.2 Área de Bancos

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
2. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
3. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
4. Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
6. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.

7. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
8. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
9. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
10. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

2. Área de Presupuesto

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.

El Presupuesto Municipal contiene los ingresos corrientes, de capital y de fuentes financieras que se estima percibir en el ejercicio fiscal y el límite máximo de los gastos que podrá efectuar.

El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

Asimismo, esta Área coadyuva en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.

2.1 Normas de Control Interno

El Área de Presupuesto debe estar orientada a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

a) Fases del Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario deberá contemplar las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto, conforme la normativa aprobada por la Autoridad Superior, según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como el Código Municipal.

b) Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de los programas deberán proyectar, para cada ejercicio fiscal, la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.

Programación de Ingresos: Debe ser anual y desagregarse en periodos menores (cuatrimestral, mensual), permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que se pueda programar la utilización de los mismos previa aprobación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

Programación de Egresos: Debe ser anual y desagregarse en períodos menores (cuatrimestral, mensual), de acuerdo a los requerimientos enviados por los responsables de los programas. La programación será realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

c) Aplicación del Saldo de Caja

El saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, tiene que programarse para el ejercicio fiscal vigente, en concordancia con las fuentes de financiamiento de donde se origina y la programación de los gastos según el Artículo 127 del Código Municipal.

d) Control Previo a la Ejecución del Gasto

Previo a la ejecución del gasto, deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como la aprobación de la Autoridad Superior y estar incluido en la programación de gastos.

e) Estado de Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), deberá preparar y presentar al Concejo Municipal a través del Alcalde según lo establece el Artículo 135 del Código Municipal y sus Reformas, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria, que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, las modificaciones presupuestarias autorizadas, el presupuesto vigente, los recursos devengados y percibidos, las alzas e ingresos por ejecutar, los gastos comprometidos, devengados y pagados, saldo disponible, saldo por devengar y saldo por pagar, así como los pagos extrapresupuestarios.

f) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), a través del Área de Presupuesto, debe realizar la evaluación interna del presupuesto durante su ejecución, así como al cierre del mismo, con base a los registros de información de la gestión y ejecución física, y con uso en forma crítica de los resultados físicos y financieros obtenidos en cumplimiento de las políticas establecidas, y presentarlas a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.

g) Gastos Comprometidos y No Devengados

El Director Financiero deberá verificar y analizar los gastos comprometidos y no devengados que queden al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proponer a la Autoridad Superior, la imputación a créditos disponibles del ejercicio fiscal siguiente.

h) Gastos Devengados y No Pagados

El Director Financiero deberá programar los pagos de los gastos devengados al 31 de diciembre, con cargo a las disponibilidades financieras a esa fecha.

i) Consolidación de Información de los Gobiernos Locales

Para los fines de información y consolidación de las Cuentas Nacionales, se deberán remitir los presupuestos aprobados en punto de acta, al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. De la misma forma, deben remitir la información de la ejecución física y financiera de su gestión presupuestaria, con la oportunidad requerida y con el siguiente contenido:

- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso
- Los resultados económicos y financieros del período
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones

2.2 Metodología Presupuestaria Uniforme

El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que, “Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el Sector Público. Para tal efecto el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente”.

Bajo esta normativa y dada la importancia del presupuesto municipal, como herramienta útil de gestión y de planificación para el desarrollo económico y social de los municipios, en los párrafos siguientes se mencionan las acciones para la aplicación de la metodología presupuestaria definida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Según el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el presupuesto debe adecuarse a los siguientes principios:

- Anualidad: El presupuesto debe corresponder a un solo ejercicio fiscal.
- Unidad: El presupuesto es uno por entidad, incluye todas sus dependencias.

- Equilibrio: El presupuesto se debe estructurar en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante planes de Gobierno.
- Programación: Debe estructurarse con orientación a resultados.
- Publicidad: Debe hacerse de conocimiento público.

La metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto basado en el logro de resultados en favor de la población. En el presupuesto municipal esta técnica será adoptada en forma gradual y progresiva, según la capacidad técnica y operativa; tomando como referencia la normativa emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto.

El presupuesto multianual, constituye la programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo, que faciliten la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad para el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprenderá estimaciones para tres años y será el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de cuentas de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, son de uso obligatorio para Gobiernos Locales los manuales siguientes:

- a) De Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- b) La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.
- c) Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y la guía de Formulación del Plan Operativo Anual.

2.3 Estructura del Presupuesto Municipal

Al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente, se le denomina estructura del presupuesto, dicha estructura, no solo indica la orientación del presupuesto como instrumento de planificación de la actividad financiera y de coordinación de ésta con la de los distintos sujetos económicos, sino que además permite visualizar el nivel de desarrollo técnico de la administración del ente al que el presupuesto va referido.

El Artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica que el presupuesto debe estructurarse bajo categorías programáticas. Por lo tanto, los presupuestos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Público de Guatemala, deben estructurar sus presupuestos basados en dicha técnica.

De igual manera, el Código Municipal en el Artículo 129, define la estructura del presupuesto en categorías programáticas y se complementan con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Artículo 15 de su Reglamento, atendiendo las siguientes categorías:

- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Actividad u obra

En lo que respecta a los egresos, se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- Institucional
- Objeto del Gasto
- Económica del Gasto
- Finalidad, Función y División
- Tipo de Gasto
- Fuentes de Financiamiento y
- Geográfica

Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará:

- El clasificador de recursos por rubros
- Clasificación económica de los recursos

Los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establecen que los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento y los montos estimados en cada una de ellas y que los presupuestos de egresos utilizarán una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial.

2.4 Presupuesto por Programas

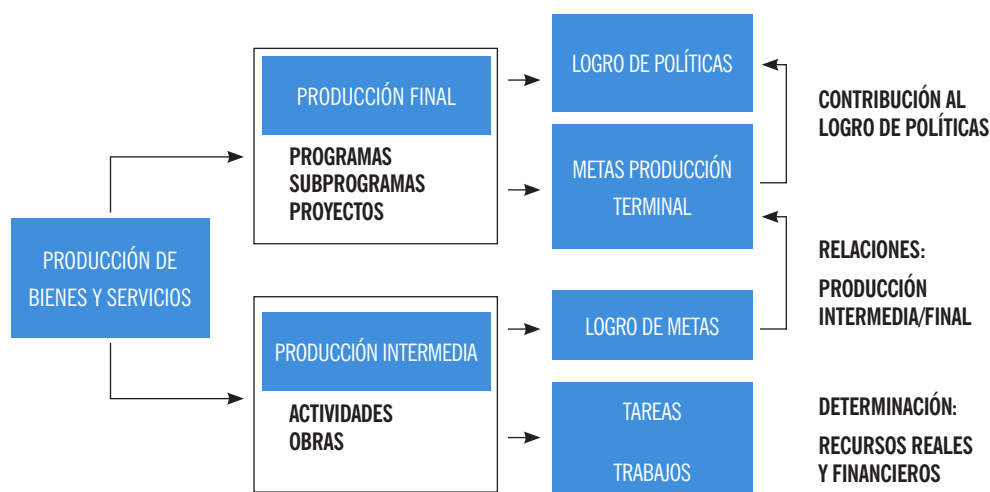
El presupuesto por programas es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige en la praxis de una institución, sector o región. Permite identificar por medio de la estructura programática, la producción de bienes y servicios, sea este intermedia directa o indirecta y la producción final.

Las categorías programáticas son unidades de programación de recursos que jerarquizan y delimitan el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y expresan la forma en que se ha organizado el proceso productivo de bienes y servicios públicos en las entidades estatales.

Los tipos de categoría programática, según las características de su producción y de cómo esta producción condiciona al proceso productivo institucional, se clasifican en:

- **Programa:** Categoría programática de mayor nivel. Expresa la contribución a una política, a través de la producción terminal. Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel.
- **Subprograma:** Sus relaciones de condicionamiento son exclusivas con un programa, precisa más específicamente su producción, la cual se suma a los programas en términos financieros y unidades físicas. Se divide en centros menores de gestión productiva. Su producción es terminal y parcial con respecto al programa.
- **Proyecto:** Expresa la creación, ampliación o mejora de un medio de producción durable. Pueden clasificarse en específicos, centrales y comunes.
- **Actividad:** Es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de asignación formal de recursos. Puede ser específica, común y central.
- **Obra:** Es una categoría programática de mínimo nivel, que surge de la desagregación de un proyecto de inversión, es indivisible para fines de la asignación formal de recursos financieros.

PRODUCCIÓN PÚBLICA



Las estructuras presupuestarias se clasifican en niveles, como se observa en la siguiente tabla:

Estructura Programática del Presupuesto

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra
00	00	000	000	000

La codificación utilizada para identificar cada una de las categorías programáticas es la siguiente:

Categoría Programática	Código	Nivel
Programa	11 a 98	1
Subprograma	01 a 99	2
Proyectos Específicos	001 a 999	3
Proyectos Centrales	02	1
Proyectos Comunes	09 a 10	1
Actividades Centrales	01	1
Actividades Específicas	001 a 999	4
Actividades Comunes	03 a 08	1
Obras	001 a 999	4
Partidas no Asignables a Programas	99	1

Las asignaciones con cargo a “partidas no asignables a programas”, son erogaciones incluidas en los presupuestos y que no corresponden a ninguna producción institucional, es decir, no se transforma en resultados.

2.5 Clasificadores Presupuestarios

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, entre los clasificadores que se relacionan con el presupuesto, se encuentran los siguientes:

2.5.1 Clasificación Institucional

El clasificador institucional organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas. Esta sectorización de las instituciones y unidades gubernamentales del Sector Público se basa, no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, en los aspectos económicos, presupuestarios y de relevancia estadística, que las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas del Estado.

La clasificación institucional es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público, para efectos de control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

El clasificador institucional, responde a la siguiente codificación:

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	0	0	0	0	0000

Ejemplo: Código Institucional Municipalidad de San Antonio Huista

	Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo	Institución/ Entidad
Dígitos Asignados	1	2	1	0	1324

2.5.2 Clasificación Geográfica

Esta clasificación ordena, agrupa y presenta las transacciones económico-financieras que realizan las instituciones del Sector Público, en las distintas regiones del territorio nacional, tomando como unidad básica la división política de la República de Guatemala.

La clasificación geográfica permite identificar hacia dónde se destinan los bienes y servicios que se producen, así como el origen de los insumos por recursos reales que se utilizan, y además ubicar geográficamente la unidad responsable de la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras, que integran su presupuesto.

Para facilitar el uso y aplicación, está conformado por dos clasificadores, uno que obedece al ordenamiento regional y el otro al clasificador geográfico (incluye departamentos y municipios).

Para las municipalidades se utiliza el geográfico para determinar la ubicación específica.

Ejemplo: Ubicación geográfica del municipio de San Antonio Huista

Código	Departamento y Municipio
13 24	Huehuetenango San Antonio Huista

2.5.3 Clasificación por Finalidad, Función y División

La clasificación por finalidad, función y división del Sector Público (o simplemente clasificación funcional), es una clasificación detallada de los objetivos socioeconómicos que persiguen las instituciones públicas por medio de distintos tipos de erogaciones que realizan.

Las finalidades constituyen los objetivos generales que el Sector Público busca realizar a través de la ejecución del presupuesto.

Las funciones definen los diferentes medios que el Sector Público utiliza para la consecución de los objetivos generales.

La división, es la clasificación de las erogaciones correspondientes a una función determinada y se reúnen en categorías.

Finalidad	Función	División
00	00	00

Ejemplo de finalidad, función y división para el servicio de agua potable: Abastecimiento de agua.

Finalidad	Función	División
07	03	01

2.5.4 Clasificación por Tipo de Gasto

Con esta clasificación el destino del gasto se agrupa en los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del Sector Público, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y prestar, respectivamente, con el propósito de identificar si estos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del Sector Público (en las empresas públicas, la realización de acciones u operaciones de tipo empresarial), incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Código		
Tipo de Gasto	Subgrupo Tipo de Gasto	Denominación
10	11 12	Gastos de Funcionamiento Gastos de Administración Gastos en Recurso Humano
20	21 22 23	Inversión Inversión Física Transferencias de Capital Inversión Financiera
30	31	Deuda Pública Deuda Pública

2.5.4.1 Inclusión de Otros Proyectos

Según lo establece el Artículo 1, inciso A del Acuerdo Ministerial Número 473-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, que se refiere a la **Inversión Física** e indica que: "...Únicamente en el caso de las Municipalidades, el presupuesto de inversión podrá incluir otros proyectos, que estén evaluados dentro del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP)...", corresponderá a las Direcciones Municipales de Planificación (DMP) realizar la evaluación de los proyectos financiados con recursos de los Gobiernos Locales conforme las directrices de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), dichos proyectos serán aprobados por la Autoridad Superior mediante Acuerdo.

2.5.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente, a efectos de controlar su aplicación.

El clasificador se complementa con el código de organismos financiadores.

Ejemplo:

Fuente de Financiamiento	Organismo financiador	Correlativo
21 Ingresos Tributarios IVA PAZ	0101 Gobierno Central	0001 Orden

2.5.6 Clasificación de Recursos por Rubros

En la clasificación de los recursos por rubros se ordenan los que provienen de fuentes tradicionales, como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos y de acciones y de rentas de la propiedad; y, de los que provienen del financiamiento, como el crédito público y la disminución de activos.

El clasificador de los recursos por rubros, permite el registro analítico de las transacciones de ingresos, por consiguiente se constituye en el clasificador básico o primario del sistema de clasificaciones.

La clasificación de recursos por rubro está identificada con un total de 5 dígitos:

Clase	Sección	Grupo
00	0	00

No obstante dicha clasificación, los Gobiernos Locales, para una mayor desagregación y control, pueden utilizar anexo a dicho clasificador, dos auxiliares más para identificar con mayor especificación los rubros que consideren necesarios para clasificar los ingresos del municipio a que se refiere el Artículo 100 del Código Municipal.

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2
00	0	00	00	00

Ejemplo:

Clase	Sección	Grupo	Auxiliar 1	Auxiliar 2	Descripción
10	1	41	00	00	Impuestos municipales sobre la tenencia del patrimonio
10	1	41	10	00	Impuesto Único Sobre Inmuebles
10	1	41	10	01	IUSI 2/1000

2.5.7 Clasificación Económica de los Recursos

A través de esta clasificación, los recursos se agrupan según sean estos corrientes, de capital y fuentes financieras.

- **Los ingresos corrientes** incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva (Ej.: Los impuestos y las transferencias recibidas); los recursos provenientes de venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.
- **Los ingresos de capital** se originan de la venta o desincorporación de activos, la variación positiva de la depreciación y amortización, las transferencias recibidas de otros agentes para fines de capital, la venta de participaciones accionarias en empresas y la recuperación de préstamos.
- **Las fuentes financieras** son medios de financiamiento constituidos por la disminución de la inversión financiera, el endeudamiento público y el incremento del patrimonio.

2.5.8 Clasificación por Objeto del Gasto

Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta ordenación primaria del gasto hace posible el desarrollo de la contabilidad y desagrega el gasto en cuentas que facilitan el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera que realizan las instituciones públicas. Su estructura cuenta con tres niveles:

Grupo	Subgrupo	Renglón
0	0	0

Ejemplo: Personal permanente

Grupo	Subgrupo	Renglón
0 Servicios personales	1 Personal en cargos fijos	1 Personal permanente

Por grupo de gasto, se clasifica de la siguiente manera:

Grupo	Descripción
0	Servicios Personales
1	Servicios No Personales
2	Materiales y Suministros
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles
4	Transferencias Corrientes
5	Transferencias de Capital
6	Activos Financieros
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos
8	Otros Gastos
9	Asignaciones Globales

2.5.9 Clasificación Económica del Gasto

Ordena los gastos según la naturaleza económica de las transacciones que realiza el Sector Público, con el propósito de evaluar el impacto y repercusiones que generan las acciones fiscales. En ese sentido, el gasto se subdivide en corrientes, de capital o como aplicaciones financieras.

- **Los gastos corrientes** comprenden las erogaciones destinadas a las actividades de producción de bienes y servicios del Sector Público, el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias de recursos que no involucren una contraprestación efectiva de bienes y servicios.
- **Los gastos de capital** están destinados a la adquisición o producción de bienes materiales e inmateriales y a inversión financiera, que incrementan el activo del Estado y sirven de base para la producción de bienes y servicios.
- **Las aplicaciones financieras** surgen por el incremento de los activos financieros y la disminución de pasivos públicos.

2.6 Proceso Presupuestario Municipal

Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”.

Etapas del Proceso Presupuestario



2.6.1 Planificación

Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos.

Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan-presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal.

2.6.2 Formulación

En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.

En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto.

Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes.

El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos.

La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

- Programación Global
- Programación por Dependencia Municipal

Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores:

- Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal)
- Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal)
- Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos.
- Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto.

Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos.

Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente:

a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal

El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central.

Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- Transferencias de la Administración Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras
- Donaciones
- Préstamos
- Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros

Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior.

Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación

El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal".

2.6.5 Ejecución

Consiste en la aplicación del conjunto de procesos técnicos para la obtención de ingresos y la aplicación correcta de los mismos en la prestación de servicios y en la realización de obras de infraestructura de beneficio colectivo.

En esta etapa, las diversas dependencias de los Gobiernos Locales ejecutan las actividades y proyectos contenidos en el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos para la ejecución de ingresos y gastos municipales.

El Artículo 97 del Código Municipal, indica que es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

Para la ejecución del presupuesto se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- Según el principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero.
- Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de las necesidades y objetivos municipales, en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, se debe observar la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Para realizar la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los programas y proyectos, se debe cumplir con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos de acuerdo a las políticas dictadas por la Autoridad Superior.

2.6.5.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación cuatrimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, en base a la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y finalización de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución.

Esta programación, deberá trasladarse a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias, programas y proyectos y deberá ser aprobada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL).

2.6.5.2 Momentos de Registro de la Ejecución del Presupuesto

Según el Artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes:

a) Ejecución del presupuesto de ingresos

Devengado: Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.

Recaudado o Percibido: Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina.

b) Ejecución del presupuesto de egresos

Comprometido: Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de la autoridad competente se dispone su utilización, en dicho acto debe quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación (proveedor), o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.

Devengado: Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos.

Pagado: El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

2.6.5.3 Modificaciones Presupuestarias

Son consideradas modificaciones presupuestarias los movimientos que obedecen al aumento o disminución de los créditos presupuestarios.

El presupuesto de ingresos y egresos podrá ser ampliado durante el ejercicio por motivos de ingresos derivados de saldos de caja, ingresos extraordinarios, préstamos, empréstitos, donaciones, nuevos arbitrios, o por modificación de los mismos, tasas, rentas y otras contribuciones locales.

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado.

El proceso de modificaciones presupuestarias en los Gobiernos Locales, está sujeto únicamente a la aprobación de la Autoridad Superior, por lo que, para este proceso, se consideran tres tipos de modificaciones:

- **Ampliación:** Cuando se va a incrementar el monto del presupuesto vigente del Gobierno Local.
- **Disminución:** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto vigente.
- **Transferencia:** Comprende los créditos y débitos entre renglones presupuestarios que no aumenten o disminuyan el presupuesto vigente.

Los Encargados de las diferentes dependencias municipales deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución.

Es importante mencionar, que las ampliaciones de presupuesto originadas por saldos de caja del año anterior, deben ser cuidadosamente formuladas en relación a la fuente de financiamiento que le dio origen y trasladar los fondos a la fuente de saldos de caja que corresponde.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 127 del Código Municipal en su tercer párrafo, “Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios, la creación de plazas o gastos corrientes permanentes”.

El Área de Presupuesto, dentro del primer mes del ejercicio fiscal vigente, procederá a proponer a la Autoridad Administrativa Superior, el que a su vez, lo hará a la Autoridad Superior, la ampliación del presupuesto originado del saldo de caja existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior. Si por algún extremo, se quedare algún gasto pendiente de pagar, éste será imputado

a las disponibilidades financieras existentes a esa fecha. Tendrá además, especial cuidado de separar los fondos propios de los específicos.

El Área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por la Autoridad Superior.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 238 inciso b) párrafo segundo, en relación a las transferencias, indica: “No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública”.

El Código Municipal en el Artículo 133, en referencia a la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias, indica que se debe enviar copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

2.6.6 Seguimiento

Esta etapa tiene por objeto establecer el cumplimiento de lo programado con lo ejecutado, permite verificar el logro de las metas establecidas y emprender medidas correctivas en la ejecución con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado.

Se debe prever un seguimiento constante al presupuesto mediante la emisión de informes periódicos que permitan comparar lo planeado con lo ejecutado.

El Artículo 35 del Código Municipal, en su literal f, hace referencia a que es competencia del Concejo Municipal el control de la ejecución presupuestaria y en el Artículo 135, indica que el Alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución de ingresos y egresos.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), es responsable de brindar los informes analíticos correspondientes que permitan realizar el control de la gestión presupuestaria, así como rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

2.6.7 Evaluación

Esta etapa es importante porque permite medir la relación de los recursos aplicados con los productos obtenidos, así también facilita la toma de decisiones y la base para analizar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria municipal.

La finalidad de la evaluación es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar las desviaciones en la ejecución y aplicar las medidas correctivas necesarias en forma oportuna.

Es responsabilidad del Área de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), en coordinación con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) realizar en forma cuatrimestral, el análisis

y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas.

Con base a esta evaluación, se elaborarán los informes correspondientes y trasladarán a la Autoridad Administrativa Superior para que ésta lo haga del conocimiento de la Autoridad Superior, quienes decidirán los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en los planes de trabajo.

2.6.8 Liquidación

La liquidación del presupuesto es el conjunto de actos que tienen por finalidad conocer el grado de ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas presupuestarias y políticas municipales establecidas en la formulación.

El Artículo 35, literal f, del Código Municipal, señala que es responsabilidad del Concejo Municipal, la liquidación del presupuesto de acuerdo a las políticas públicas municipales.

El Artículo 42 de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica que “Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año”.

Según el Artículo 135 del Código Municipal, hace referencia que la liquidación presupuestaria debe presentarse al Congreso de la República de Guatemala, según lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

2.6.9 Rendición del Presupuesto

Es la etapa a través de la cual se cumple con las disposiciones legales de informar a la población sobre la gestión municipal. Para cumplir con las disposiciones legales, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe presentar los resultados de la ejecución, de conformidad con los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal vigente.

Para una adecuada rendición de cuentas, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones legales:

a) Código Municipal

El Artículo 135, Información sobre la ejecución de presupuesto, indica que “El alcalde debe informar cuatrimestralmente a su Concejo Municipal sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de su municipio. Además, según la tecnología de la información utilizada

para el registro de las transacciones financieras y de las realizaciones físicas, pondrá a disposición de la Contraloría General de Cuentas, de manera constante o mensual, según sea el caso, el registro de las transacciones presupuestarias, extra-presupuestarias y patrimoniales para su control, fiscalización y asesoría.

Igualmente, con fines de consolidación presupuestaria del Sector Público y actualización de los portales de transparencia fiscal, dicha información, de manera agregada, estará disponible para el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado, la municipalidad presentará al Congreso de la República la liquidación de su presupuesto, para lo cual deberá observarse lo preceptuado en el Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para hacer posible la auditoría social, el Concejo Municipal compartirá cada cuatro meses con el Consejo Municipal de Desarrollo, la información sobre el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal. La misma información deberá estar a disposición de las comunidades, a través de los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares, y a la población en general, utilizando los medios a su alcance”.

b) Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 4 respecto a la rendición de cuentas, indica que las entidades que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;
- 4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

Los Gobiernos Locales podrán cumplir con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo mencionado, hasta que se haya adoptado la metodología de presupuesto por resultados en el ámbito municipal.

En el Artículo 47, acerca de los informes de la gestión presupuestaria, se indica que para fines de consolidación de cuentas e información que debe efectuar el Organismo Ejecutivo, la Municipalidad y sus Empresas remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos aprobados. Asimismo, la información de la ejecución física y financiera de su gestión

presupuestaria, en la oportunidad y con el contenido que señale el reglamento. En cuanto a la inversión pública, se informará, además, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

c) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

El Artículo 20 indica que los informes de rendición de cuentas deben contener como mínimo lo siguiente:

- La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluida la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción;
- La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
- La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
- Los resultados económicos y financieros del período;
- Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
- Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes diez días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.

Sin excepción, los informes deberán generarse en el módulo que para el efecto se habilite dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) y otras plataformas informáticas que se utilicen.

Los informes deberán publicarse en los sitios web de cada institución pública y en el del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Artículo 48 indica que los presupuestos y los informes a que se refiere el Artículo 47 de la Ley, deberán ser presentados en la forma siguiente:

- A más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal al que corresponda el presupuesto aprobado; y,
- El informe de su gestión presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.

3. Área de Contabilidad

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia.

Según el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.

En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector.

La importancia de la contabilidad municipal se deriva de las siguientes consideraciones:

- a) Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos municipales.
- b) Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- c) Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.
- d) Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.

El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

La contabilidad persigue entre otros objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Gobiernos Locales.
- Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y auditoría.

- Preparar información para uso gerencial, basado en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- Proporcionar información valiosa a los contribuyentes y a particulares cuando la requieran, para conocer la forma en la que son manejados los recursos del municipio.
- Facilitar la metodología para el registro de las operaciones contables y elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración Municipal.

El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera sea ésta de carácter presupuestario o extrapresupuestario, de contabilidad patrimonial y de flujos de fondos, para la toma de decisiones, al mismo tiempo que constituye una herramienta insustituible de control interno y un referente necesario para la auditoría interna.

Las unidades administrativas responsables de registrar la contabilidad y producir los Estados Financieros, deben además aplicar los controles internos previos y el análisis financiero de los datos registrados en el sistema, para relacionarlos con las evaluaciones de impacto sustantivo y producir toda la información requerida por las autoridades municipales y los usuarios del control externo, con la finalidad de garantizar la retroalimentación de las decisiones administrativas y la transparencia de la gestión municipal.

3.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

a) Control Interno Previo

Como parte del control interno, la Autoridad Superior, es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, y verificar el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, a través del aseguramiento de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución y será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones. Se debe tomar como base la separación de funciones de carácter incompatible y aplicar las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

b) Control Interno Concurrente

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), establecerá y aplicará mecanismos y procedimientos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

c) Control Interno Posterior

La evaluación de los procesos, los sistemas, las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde a la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM), con base a los lineamientos e implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), según lo establece el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d) Registros Contables

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal genera los registros a partir de la ejecución presupuestaria y los movimientos de tesorería como componentes del Sistema y permite obtener los Estados Financieros y reportes auxiliares a través de las matrices de conversión.

e) Procedimientos de Registro

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal efectúa los registros en forma automática, a través de la aplicación de clasificadores presupuestarios y el Plan Único de Cuentas, el cual incluye los niveles necesarios de desagregación, para obtener cualquier información financiera agregada o desagregada.

Todo registro contable que se realice debe contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

f) Separación de Funciones

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación y que cada puesto de trabajo tenga claro el ámbito de su competencia.

g) Archivos de Soporte

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá estar archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

h) Rendición de Cuentas

La información contable generada a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el medio de rendición de cuentas y a través de ella se demuestra con transparencia el origen y destino de los recursos utilizados en los Gobiernos Locales.

i) Presentación de Estados Financieros

La Autoridad Superior de cada Gobierno Local, debe velar porque los Estados Financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

Según lo establece el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Presupuesto y el Artículo 51 de su Reglamento, los Gobiernos Locales, deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los primeros dos meses del siguiente ejercicio fiscal:

- Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

j) Viáticos y Gastos Conexos

Para el pago de viáticos y gastos conexos a todos los funcionarios y empleados municipales, que realicen comisiones, tanto en el interior como en el exterior del país, se deberá utilizar el reglamento interno de viáticos vigente de la entidad o el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Acuerdo Gubernativo 397-98 de la Presidencia de la República de Guatemala.

k) Inversión en Obras Públicas

Toda construcción de obras, debe ser registrada según el avance que revelen los informes presentados a la Autoridad Superior, y que sean aprobados por ella. Este avance debe afectar la ejecución presupuestaria y la contabilidad patrimonial.

Las obras que se programen y cuya ejecución excede un período fiscal, tienen que registrarse como compromiso presupuestario, de acuerdo al monto físico y/o financiero que se estime realizable en el período vigente.

l) Anticipos Financieros

Sólo podrán otorgarse anticipos en obras, en bienes por fabricar localmente y en servicios de consultoría, en los porcentajes establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.2 Plan Único de Cuentas

El Plan Único de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

El catálogo de cuentas viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogeneización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

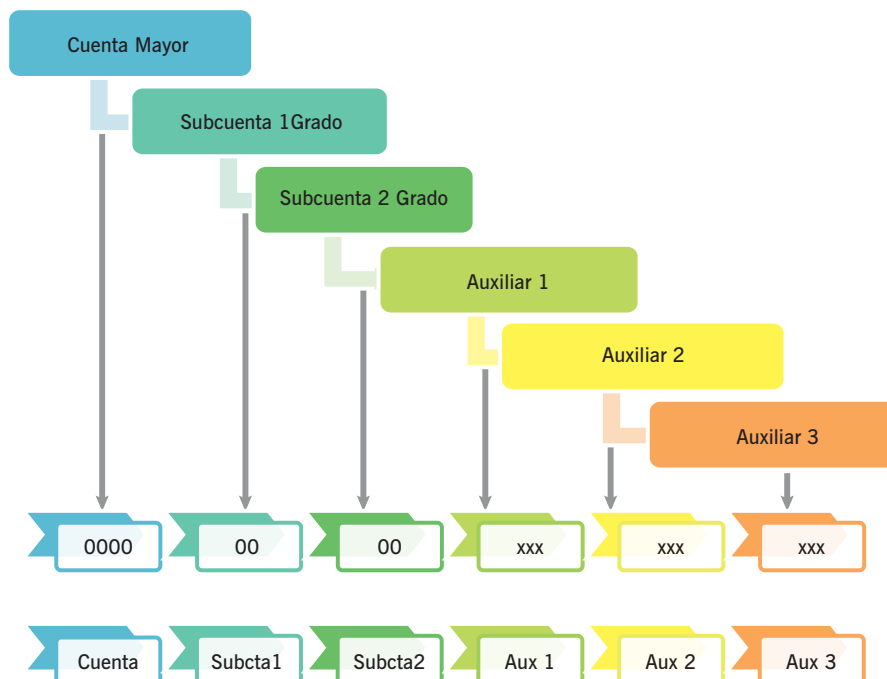
Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan Único de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería.

El Catálogo de Cuentas, parte del Plan Único de Cuentas, ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos del 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles. Su clasificación y codificación es de la siguiente manera:

Nivel	Nombre
1 2 3 4	Cuenta Mayor
5	Subcuenta 1
6	Subcuenta 2
7	Auxiliar 01
8	Auxiliar 02
9	Auxiliar 03

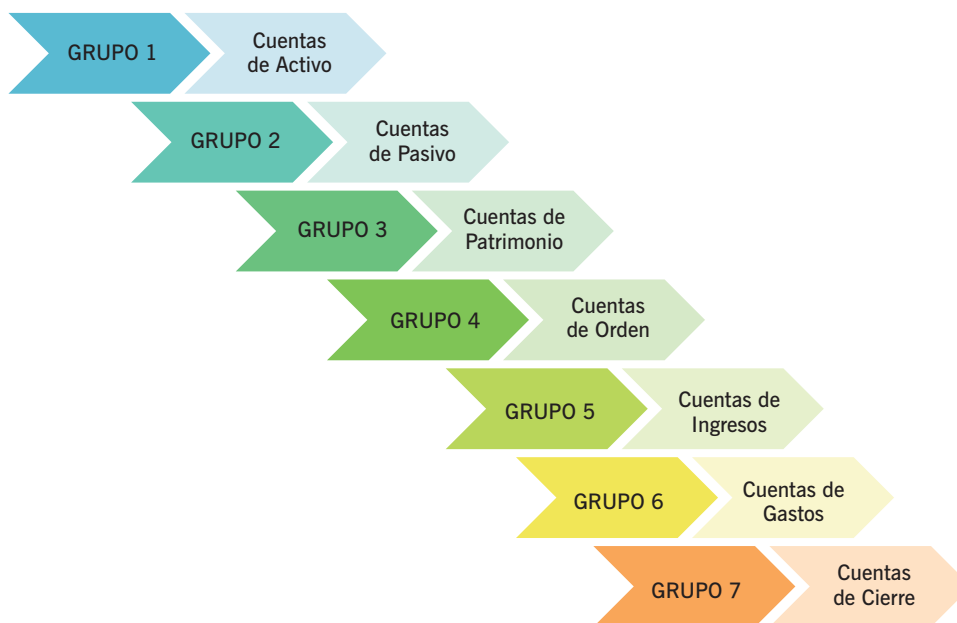
Estructura de la Contabilidad Patrimonial



El Plan Único de Cuentas está integrado por los siguientes grupos:

- **Grupo 1 Cuentas de Activo:** Comprenden el conjunto de bienes y derechos económicos propiedad del Gobierno Local, registrados de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 2 Cuentas de Pasivo:** Comprenden el conjunto de obligaciones económicas contraídas por el Gobierno Local, registradas de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 3 Cuentas de Patrimonio:** Comprenden el Capital Contable de un Gobierno Local, registrado de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 4 Cuentas de Orden:** Son registros contables de operaciones que no afectan o modifican los Estados Financieros, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.
- **Grupo 5 Cuentas de Ingresos:** Son los recursos captados por los Gobiernos Locales, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 6 Cuentas de Gastos:** Es el uso o consumo de recursos en actividades propias del Gobierno Local, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad.
- **Grupo 7 Cuentas de Cierre:** Este grupo se utiliza al cerrar el ejercicio contable y refleja el resultado corriente.

Grupos de Cuentas Contables



Ejemplo de una cuenta de Activo:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	Cuenta Mayor	1 ACTIVO
2		11 Activo Corriente
3		111 Activo Disponible
4		1112 Bancos
5	Subcuenta 1	01 Bancos Fondo Común
6	Subcuenta 2	00 Sin Subcuenta 2
7	Auxiliar 01	01 Número de Cta. Monetaria
8	Auxiliar 02	00 Sin Auxiliar 02
9	Auxiliar 03	00 Sin Auxiliar 03

3.3 Estados Financieros

Son informes contables que utilizan las instituciones para reportar la situación económica, financiera y los cambios que experimentan las mismas a una fecha o período determinado.

Los Estados Financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y la aplicación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público no financiero.

Esta información resulta útil para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados de los Gobiernos Locales, como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados.

Los Estados Financieros están destinados a satisfacer 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.

Según el Artículo 46 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, debe incluir en la presentación de la liquidación del presupuesto y cierre contable a la Dirección de Contabilidad del Estado, los estados financieros y otros informes requeridos.

Los Estados Financieros necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos del Gobierno Local, durante un período determinado son:

- Balance General
- Estado de Resultados

a) Balance General

Refleja la situación financiera de la entidad con saldos acumulados a una fecha determinada, formado por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

En este estado financiero se muestra en qué cuentas están distribuidos los bienes (activos), cuánto se debe (pasivos), si las deudas son a corto o largo plazo, así como el patrimonio municipal.

b) Estado de Resultados

Es el estado financiero que muestra los resultados económicos de una entidad en un período de tiempo determinado. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro, es decir en cada período se muestra los resultados de las transacciones originadas únicamente en dicho período.

En el ámbito municipal, el Estado de Resultados refleja todos los ingresos corrientes percibidos por el Gobierno Local, todos los gastos corrientes realizados y finalmente se muestra el resultado del ejercicio.

Para obtener en forma específica y detallada el movimiento de cada cuenta contable representada en los Estados Financieros, la contabilidad lleva registros a través de Libros y auxiliares contables, entre ellos:

- a) **Balance de Sumas y Saldos:** Es un balance de comprobación, muestra el cotejo de los saldos deudores y acreedores de las cuentas.
- b) **Libro Diario:** Es de uso obligatorio en el sistema contable, constituye la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones

susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos contables serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento contable se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Libro Mayor General, Libro Mayor Auxiliar de cuentas y demás registros de carácter auxiliar.

- c) Libro Mayor:** Es un registro obligatorio en el sistema contable. En él se registran las cuentas del Plan Único de Cuentas y se asientan en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario.

En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor consisten en un resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Mayores Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas.

- d) Libro Mayor Auxiliar de Cuentas:** Son registros destinados a reflejar las desagregaciones de las cuentas del Libro Mayor General cuando sea necesario tener la información con mayor claridad y detalle. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del Libro Mayor General; esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y auxiliares de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del Gobierno Local.

- e) Auxiliar de Cuentas:** Son los registros al mínimo detalle producto de la desagregación de las subcuentas y auxiliares.

3.4 Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hechos situacionales cuantificables o no, que son complementarias a los Estados Financieros, las cuales deben leerse conjuntamente con ellos para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los saldos o cifras mostradas con el fin de una presentación razonable.

Los criterios mínimos para la presentación de las Notas a los Estados Financieros son:

- a) Principios y Normas Contables:** Los Estados Financieros deben ser preparados conforme los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la normativa legal vigente sobre

la materia; el registro y presentación de las operaciones se llevarán en forma consistente y por consiguiente reflejarán con veracidad la situación financiera a una fecha determinada.

- b) Cambios contables:** Deberá señalarse todo cambio en la aplicación de principios contables e indicar al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en resultados y en otras partidas de los Estados Financieros.
- c) Obligaciones con bancos e instituciones financieras a corto y largo plazo, acreedores y otros pasivos a corto plazo:** Entre las notas se deberá reflejar una adecuada revelación de los principales pasivos, ordenados por fecha de vencimiento y monto. En el caso de obligaciones a acreedores se deberán individualizar por monto adeudado a las principales instituciones acreedoras, fecha de vencimiento y monto.
- d) Cambios en el patrimonio:** Se deben reflejar las variaciones experimentadas por cada una de las cuentas de patrimonio de la institución. Asimismo, debe explicarse en las notas el motivo de la variación, ya sea aumentos o disminuciones del patrimonio durante el ejercicio fiscal.

3.5 Cierre Contable

La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.

El cierre del ejercicio operará el 31 de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.

Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin tomar en cuenta la fecha que dio origen a la transacción.

3.6 Registros Contables de Ingresos y Gastos

Según la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 14, se establece que el presupuesto de ingresos y de egresos deberá formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal contempla una serie de matrices que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, que facilita la integración automática a través de un Comprobante Único de Registro (CUR).

a) Registro Contable de los Ingresos

Las transacciones presupuestarias de ingresos dan origen a los siguientes registros contables:

a.1 Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de los Gobiernos Locales y es el momento en que se genera automáticamente la contabilidad.

a.2 Recaudado o Percibido

Es el momento en que se registra el ingreso de los fondos percibidos o recaudados por los Gobiernos Locales.

b) Registro Contable de los Gastos

Las transacciones presupuestarias de egresos dan origen a los siguientes registros contables:

b.1 Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de los Gobiernos Locales. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto, representa la incorporación de bienes y servicios, que serán considerados en el resultado del ejercicio o la inclusión al patrimonio.

El devengado implica:

- El nacimiento de una obligación de pago a corto o largo plazo, originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- Modificación cuantitativa y cualitativa en la composición del patrimonio de los Gobiernos Locales, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

b.2 Pagado

Representa la extinción de las obligaciones exigibles.

3.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, que constituyen fondos a favor de terceros y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera.

Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable, y contar con la documentación de respaldo para realizar el mismo, según corresponda a contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros.

Algunos registros que tienen origen extrapresupuestario y que se identifican con auxiliares contables, son los siguientes:

- a) **Pago de Impuesto al Valor Agregado:** Este genera un registro denominado Extrapresupuestario Impuesto al Valor Agregado (EIV), y utilizará como auxiliar el aumento 501.
- b) **Registro de ingresos originados en la recaudación tributaria a favor de terceros:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Depósitos a Terceros (EIF) y utiliza los auxiliares 502 y 503.
- c) **Registro de ingresos originados por convenios entre Gobiernos Locales y otras instituciones o entidades:** Genera un registro denominado Extrapresupuestario Instrucción de Pago Otros Fondos a Terceros (EID) para los auxiliares 504, 505, 507 y 508.
- d) **Registro de ingresos en calidad de depósito:** Genera un registro Extrapresupuestario denominado Instrucción de Pago Depósitos en Garantía (EIG) y utiliza el auxiliar 506.
- e) **Registro de pago de retenciones judiciales:** Genera un asiento Extrapresupuestario Instrucción de pago Retenciones Judiciales (EIJ) y utiliza el auxiliar 211.

3.8 Conciliación Bancaria

El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal o de otras cuentas bancarias, con información de los estados de cuenta que emitirá el banco y el libro de bancos contable.

El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor de la Contabilidad General, comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior. Cada operación registrada incide en el saldo y quedará reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo final es igual al inicial del día siguiente.

Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en el Libro Bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro.

El Libro de Bancos que corresponda a la Cuenta Única del Tesoro Municipal se desagrega en subcuentas auxiliares o cuentas escriturales en el Sistema.

La conciliación bancaria debe realizarse de forma mensual; sin embargo para efectos de control interno puede verificarse de forma diaria, semanal o quincenal.

4. Área de Tesorería

El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

El principal objetivo es administrar los recursos del Tesoro Municipal en forma adecuada para mantener el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales.

Esta Área coadyuva con los siguientes aspectos:

- Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas, derivadas de movimientos presupuestarios y contables de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Mejorar la administración de los recursos recaudados por concepto de tasas y arbitrios, captación de transferencias corrientes y de capital, obtención de préstamos y donaciones.

4.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes.

a) Registro y Uso de Formularios

Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

b) Depósito Intacto de los Ingresos

Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre.

c) Documentos de Soporte

Para todo tipo de ingreso percibido debe extenderse forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes.

Al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra “Cancelado”.

d) Autorización y Aprobación de Pagos

La autorización de pagos deberá ser realizada en base a la programación de cuotas emitida por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) y con la aprobación de la autoridad correspondiente.

e) Fondo Rotativo

Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos.

Los Auditores Internos realizarán evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.

f) Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno.

g) Apertura de Cuentas Bancarias

Según el Artículo 107 del Código Municipal, las municipalidades pueden constituir sus depósitos en las entidades bancarias y financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos, siempre que esta decisión sea acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal, conforme criterios de oportunidad, eficiencia, solidez y rentabilidad.

h) Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los funcionarios municipales titulares o suplentes designados para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales, deben ser acreditados legalmente ante las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

i) Firmas Mancomunadas

Las cuentas bancarias de cualquier tipo, deben llevar firmas mancomunadas para la autorización de los débitos y créditos correspondientes.

j) Pagos con Cheque

A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher con la leyenda “NO NEGOCIABLE”, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

k) Sistema Bancario

El Área de Tesorería, puede utilizar medios electrónicos para realizar transacciones en el sistema bancario, es decir, puede llevar control de recaudaciones, gastos y otras transacciones autorizadas en sus cuentas bancarias.

- **Remuneraciones**

Se podrá efectuar a través de acreditamiento en cuenta el pago de las remuneraciones mensuales a los funcionarios y empleados municipales que posean cuenta monetaria a su nombre en el banco del sistema en que la entidad maneja la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, por medio de autorizaciones del Director Financiero, se abonará a estas cuentas el monto correspondiente.

- **Proveedores o acreedores**

La Tesorería podrá emitir las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados.

l) Pagos por Deducciones, Retenciones y Servicios

Se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El pago de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros servicios, deben pagarse oportunamente con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en el presupuesto. El Director Financiero será responsable del cumplimiento de estas obligaciones.

m) Planificación de Pagos

La Autoridad Superior deberá aprobar el o los días de pago y entrega de cheques dentro de cada semana, correspondientes a los compromisos contraídos por los Gobiernos Locales.

4.2 Cuenta Única del Tesoro Municipal

La Cuenta Única del Tesoro Municipal es una cuenta bancaria o conjunto de cuentas bancarias interrelacionadas, administradas por la Tesorería Municipal, a través de las cuales se realizan todas sus transacciones de ingresos y egresos, que facilita la consolidación y la utilización óptima de los recursos del Gobierno Local.

La Cuenta Única del Tesoro Municipal está integrada por la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Recaudadoras y Cuentas con Destino Específico (Aportes Constitucionales, Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones).

4.2.1 Cuentas Recaudadoras

Son las cuentas bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos. Es el caso de cuentas bancarias en donde los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios, entre otros. En estas cuentas no se podrá girar ningún pago y los fondos se deberán transferir en forma periódica a la Cuenta Única Pagadora.

Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realiza un banco del sistema derivado de un convenio especial, siempre que sea certificado el manejo de la recaudación.

4.2.2 Cuentas con Destino Específico

Son cuentas utilizadas para la administración de los recursos que tienen un destino específico; entre éstas: la cuenta que el Gobierno Central utiliza para depositar las transferencias a los Gobiernos Locales, cuentas utilizadas para depositar los ingresos derivados de Proyectos, Obras, Préstamos y Donaciones conforme lo establecido en convenios; estas son excepciones que deberán ser mínimas y su creación dependerá de causas contractuales.

4.2.3 Cuenta Única Pagadora

La Cuenta Única Pagadora se basa, fundamentalmente, en que los Gobiernos Locales administran una sola cuenta monetaria constituida en un banco del sistema, denominada “Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)”. Es la cuenta a través de la cual se registran todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica y los provenientes de préstamos y donaciones. Se excluirán solamente los recursos que por convenios se deben mantener en cuentas bancarias específicas.

Con esta cuenta se deberá efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por los Gobiernos Locales. El objetivo específico, es obtener los cheques impresos en forma sistematizada y cumplir con una programación de pagos.

La Tesorería operará la Cuenta Única Pagadora bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito

realizadas por la Tesorería Municipal, en función de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

4.2.4 Cuentas Escriturales

Las cuentas escriturales son generadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal en forma virtual y funcionan como auxiliares de tesorería que permiten llevar el registro del recaudo por cada una de las diferentes fuentes de financiamiento que originan los recursos.

Entre ellas se incluyen las cuentas originadas por las transferencias de Gobierno Central en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA Paz), Situado Constitucional, Impuesto sobre la Circulación de Vehículos e Impuesto sobre Petróleo y sus derivados.

De la misma manera, son susceptibles de diferenciarse las fuentes que dan origen a los ingresos que perciban los Gobiernos Locales y que se indican en el Artículo 100 del Código Municipal y el Impuesto Único sobre Inmuebles.

Estas cuentas son utilizadas como un registro de cuenta corriente o auxiliar de tesorería, que detalla los movimientos de los créditos que se producen por los ingresos percibidos en receptoría y transferencias monetarias de las cuentas recaudadoras y específicas y de los movimientos de débito por el pago de las obligaciones a través de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Los recursos recibidos por la Receptoría Municipal, deben depositarse, directamente en la Cuenta Única Pagadora y se registrará automáticamente en la cuenta escritural correspondiente.

4.3 Recaudación de los Ingresos

Los ingresos municipales pueden ser recaudados a través de la Receptoría Municipal y/o a través del sistema bancario.

4.3.1 Recaudación de Ingresos por Receptoría

Se refiere a la recaudación realizada directamente en las cajas receptoras de los Gobiernos Locales, para lo cual se extiende como comprobante las formas de ingresos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Para lograr la recaudación directa de los Gobiernos Locales, en forma eficaz y oportuna, es importante que en la receptoría figuren dos puestos administrativos:

- **Cajero General:** Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

- **Cajero Receptor:** Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

4.3.2 Recaudación de Ingresos por el Sistema Bancario

Cuando así lo dispongan; los Gobiernos Locales podrán recaudar los ingresos a través del sistema bancario, para el cual se deberá suscribir el convenio correspondiente.

En los ingresos con destino específico, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando los ingresos se recauden a través de los bancos del sistema habilitados, en cuentas bancarias específicas autorizadas, el Encargado de la Tesorería consolidará y trasladará a la “Cuenta Única Pagadora” los valores correspondientes y afectará para cada uno de los procesos, las cuentas escriturales por el valor de los montos recaudados de acuerdo al origen de los recursos.
- b) El banco receptor de los recursos, debe reportar la transferencia de esos fondos a la Cuenta Única Pagadora.

4.4 Ejecución de Pagos

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes, se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para ejecutar egresos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.

Cuando no exista disponibilidad financiera para realizar un pago de una cuenta escritural, se podrán realizar traslados entre cuentas escriturales mediante aprobación en Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, proceso que deberá quedar registrado por el Director Financiero o Encargado de la Tesorería Municipal, quien tendrá la responsabilidad de retribuir en el mismo ejercicio fiscal a la cuenta escritural prestadora, los fondos correspondientes, una vez la cuenta respectiva posea la disponibilidad necesaria.

Todos los pagos de las obligaciones a terceros, producto de la gestión municipal se pueden realizar a través de los siguientes mecanismos: mediante cheque voucher emitido directamente y en línea por el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal a nombre del proveedor, o por abono en cuenta monetaria a través del sistema bancario.

a) De forma directa a través de cheque voucher

Se emitirá cheque voucher directamente del Sistema Integrado de Administración Financiera vigente.

b) Por transferencia automática

Cuando los Gobiernos Locales así lo establezcan, se pueden efectuar pagos a través de acreditamiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios, con afectación directa a la “Cuenta Única del Tesoro Municipal”.

Previamente a establecer un contrato o pago directo por transferencia bancaria, todos los proveedores deberán informar al Área de Tesorería, el nombre del banco y número de cuenta bancaria a fin de facilitar el registro y realizar los pagos.

4.5 Control Bancario

Se deberá comparar todos los movimientos de ingresos y egresos que se generan en el Libro de Bancos por cada una de las cuentas bancarias que tengan los Gobiernos Locales en el sistema bancario, contra los estados de cuenta que el banco genera con los registros de recursos, pagos y transferencias de los Gobiernos Locales.

El Libro de Bancos por cuenta corriente bancaria de la Tesorería es el auxiliar de primer grado del Libro Mayor de la cuenta contable “Bancos”. Estos saldos deben coincidir y ser revisados constantemente.

4.6 Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

4.6.1 Características del Fondo Rotativo

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.

- d) Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.
- e) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- f) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.
- g) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

4.7 Fondo en Avance Especial

Se crean los fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

4.7.1 Características del Fondo en Avance Especial

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

- a) Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.
- c) Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
- d) Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- e) Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

4.7.2 Responsabilidad del Fondo en Avance Especial

Son responsables de la correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

- a) Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.
- b) Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, liquidación de los gastos realizados.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.

5. Deuda Municipal y Donaciones

5.1 Deuda Municipal

Los Gobiernos Locales para el logro de sus fines, podrán contratar préstamos siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos para el efecto. Deberán observar cuidadosamente el principio de capacidad de pago para no afectar las finanzas municipales y asegurar que el endeudamiento en que incurren no afecte ni comprometa las finanzas públicas nacionales.

Según el Artículo 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto el sistema de crédito público lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que regulan la celebración, ejecución y administración de las operaciones de endeudamiento que realice el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento.

El Artículo 61 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que están sujetos a las disposiciones que rigen el crédito público todas las entidades estatales, incluidos el Instituto de Fomento Municipal y las municipalidades que realicen operaciones de crédito interno o externo o cuando requieran del aval o garantía del Estado.

El principal objetivo de esta Área, es definir fundamentos técnicos y legales que permitan a las autoridades municipales adecuar una política de crédito público, en base al principio de capacidad de pago y al nivel de endeudamiento de acuerdo a las necesidades reales del municipio.

El Área de Deuda Municipal contribuye a los siguientes propósitos:

- Establecer normas y procedimientos para el seguimiento, información y control de los préstamos contratados.
- Mantener un registro actualizado del endeudamiento municipal.
- Contar con información que permita conocer el nivel de endeudamiento municipal en tiempo oportuno, para el análisis financiero y toma de decisiones para los Gobiernos Locales.

5.1.1 Normas de Control Interno

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del Sector Público.

a) Capacidad de Pago

El endeudamiento de los Gobiernos Locales en ningún caso debe exceder su capacidad de pago. Se entiende por capacidad de pago para un ejercicio fiscal, el límite máximo entre

los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.

b) Destino de la Deuda

El producto del endeudamiento debe destinarse exclusivamente a financiar la planificación, programación y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

No pueden realizarse operaciones de endeudamiento (o crédito público) para financiar gastos corrientes u operativos.

c) Contratación de Deuda

Cualquier operación de endeudamiento debe ser acordada con el voto favorable de las dos terceras partes del total de los integrantes del Concejo Municipal.

Según el Artículo 110 del Código Municipal, las municipalidades no podrán contraer obligaciones crediticias cuyo plazo de amortización exceda el período de Gobierno del Concejo Municipal que las contrae.

La tasa de interés que se contrate para los préstamos con el sistema financiero regulado, así como con el INFOM, no debe exceder la tasa activa promedio de interés reportada por el Banco de Guatemala.

Los Gobiernos Locales, no pueden contratar préstamos, empréstitos y otras deudas con entidades financieras o personas individuales que no estén reguladas por la Superintendencia de Bancos, excepto con el INFOM.

d) Préstamos Externos, Emisión de Títulos y Valores

Los préstamos externos y las emisiones de títulos y valores, deben ser canalizados por el Ministerio de Finanzas Públicas y estar sujetos a la política de endeudamiento establecida por el Estado para el Sector Público no financiero.

e) Pago de la Deuda

Para asegurar el estricto cumplimiento del pago de la deuda, los Gobiernos Locales deben considerar en su presupuesto las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a la misma.

Según el Artículo 68 de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el caso de las municipalidades no podrán comprometer el Situado Constitucional para el pago de deuda.

f) Rendición de Cuentas

Según el Artículo 115 del Código Municipal, el Concejo Municipal deberá presentar mensualmente, dentro de los diez (10) días del mes siguiente a través del módulo de deuda del Sistema Integrado de Administración Financiera, en cualquiera de sus modalidades, el detalle de los préstamos internos y externos vigentes y el saldo de la deuda contratada. La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, velará por que las municipalidades mantengan la información actualizada; cuando determine que una municipalidad no cumple con dicha obligación, lo comunicará a la Contraloría General de Cuentas para que aplique la sanción legal correspondiente.

5.2 Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes, productos y servicios para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

- **Donaciones Dinerarias**

Son las donaciones en moneda nacional o extranjera, valoradas por el importe recibido.

Estas donaciones constituyen un evento presupuestario en los ingresos y su utilización se basa en los términos y condiciones de un convenio.

- **Donaciones en Especie**

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Gobiernos Locales, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Gobiernos Locales deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas

Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

5.2.1 Normas de Control Interno

- a) Los Gobiernos Locales deben elaborar los manuales correspondientes para normar a través de un reglamento específico las donaciones.
- b) Las donaciones, previo a su aceptación, se deben evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de los Gobiernos Locales.
- c) Se deberá llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas para los Gobiernos Locales, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad.
- d) Las donaciones deben ser aprobadas por la Autoridad Superior.

III. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN

Las Áreas de Gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe dar cumplimiento el Gobierno Local en cuanto a las acciones administrativas y financieras para la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Para alcanzar los objetivos planteados por cada Gobierno Local es necesario realizar una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los lineamientos y normativa vigente, por lo que a continuación se describen una serie de procesos que involucran acciones administrativas y financieras para una adecuada gestión municipal.

Bajo la premisa anterior toda gestión abarca las siguientes Áreas:

- a) **Área Administrativa:** Se refiere a todas las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de carácter general y que son parte del funcionamiento normal de la entidad y se basa en los requisitos que los interesados (vecino, contribuyente, usuario) deben cumplir para el logro de un objetivo en particular. Ejemplo: Inscripción para el cobro de un tributo.
- b) **Área Financiera:** Involucra una serie de acciones encaminadas a generar resultados en dos aspectos importantes:

Para el Desarrollo Social: Comprende las acciones que permiten al Gobierno Local satisfacer las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los habitantes, cada una de estas acciones identificadas en el presupuesto municipal. Incluye proyectos de infraestructura en salud, educación, electrificación, agua potable, entre otros.

Para el Desarrollo Económico: Incluye las acciones que contribuyen a fortalecer las condiciones productivas del municipio a través del mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura básica, infraestructura vial, mercados, entre otros.

- c) **Área de Deuda Pública:** Se refiere a las acciones encaminadas a la obtención y manejo de la deuda pública, en atención al servicio de la deuda y su identificación dentro del presupuesto municipal.

1. Gestión de Ingresos y Egresos

A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio.

Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán los siguientes tipos de Gestión:

1.1 Gestión de Ingresos

Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes y Gobiernos Locales, se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.

De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de:

- a) Ingresos por Receptoría
- b) Ingresos Bancarios
- c) Ingresos por Aporte Constitucional
- d) Ingresos por Cobros Ambulantes

a) Ingresos por Receptoría

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

a.1 Responsables

- Cajero Receptor
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

a.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.
- d) Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- e) El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.
- f) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS		
SUBPROCESO: Recaudación de Ingresos por Receptoría		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Cajero General	Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
2	Cajero Receptor	Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica.
3	Cajero Receptor	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos.
4	Cajero Receptor	Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
5	Cajero Receptor	Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
7	Cajero General	Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
8	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
9	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
10	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo.
11	Encargado de Contabilidad	Revisa y archiva documentos de soporte.

b) Ingresos Bancarios

Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras.

b.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

b.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito o boleta de depósito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS		
SUBPROCESO: Ingresos Bancarios		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, entrega boletas de depósito y documentos que justifican el ingreso.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso. Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para su registro a través del módulo disponible en el Sistema.
3	Gestor de Ingresos	Verifica los documentos de respaldo en base a la información disponible, verifica la existencia o no del rubro presupuestario para el ingreso.
4	Gestor de Ingresos	Si no existe el rubro presupuestario para el ingreso, solicita su habilitación al Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Si no existe el rubro en presupuesto original, lo habilita.
6	Gestor de Ingresos	Si existe el rubro presupuestario, se procede a registrar en el sistema la información de acuerdo al ingreso en presupuesto y afectar la escritural correspondiente en el módulo del Sistema.
7	Gestor de Ingresos	Traslada a Encargado de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte.
8	Encargado de Contabilidad	Revisa, archiva y resguarda documentos de soporte.

c) Ingresos por Aporte Constitucional

Este tipo de gestión permite el registro de los ingresos trasladados por el Gobierno Central hacia las municipalidades, entre las principales fuentes de financiamiento están:

- Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional
- Ingresos Tributarios IVA Paz
- Impuesto a la Distribución del Petróleo y sus Derivados
- Impuesto Sobre la Circulación de Vehículos

c.1 Responsables

- Director Financiero
- Cajero General

c.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos por Aporte Constitucional deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro.
- c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo:
 - Nota de Crédito
 - Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
 - Desglose por fuente de financiamiento publicada en el Diario de Centro América
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS		
SUBPROCESO: Ingresos por Aporte Constitucional		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Cajero General la elaboración de las formas autorizadas necesarias para el ingreso de los recursos percibidos, según los documentos de soporte.
2	Cajero General	Extiende las formas autorizadas a nombre del contribuyente y/o beneficiario de acuerdo a los documentos que evidencian el ingreso.
3	Cajero General	Traslada al Encargado de la Gestión de los ingresos los documentos de respaldo para que proceda con el registro a través del módulo disponible en el Sistema.
4	Gestor de Ingresos	Recibe los documentos de soporte y registra en el módulo de Aporte Constitucional los datos solicitados en la pantalla, ingresa la cuenta bancaria, registra los rubros de ingresos y formas autorizadas, verifica el traslado automático. Se procede a realizar la aprobación del ingreso.
5	Gestor de Ingresos	Traslada expediente a Encargado de Tesorería para la revisión en el sistema del registro del Aporte y los traslados automáticos, contra los registros en los Estados de Cuenta.
6	Encargado de Tesorería	Recibe documentos de soporte y verifica en el Sistema los registros realizados, verifica los traslados contra los movimientos según estados de cuenta.
7	Encargado de Tesorería	Traslada documentos de soporte a Encargado de Contabilidad para la revisión de los registros contables generados y archivo.
8	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

d) Ingresos por Cobros Ambulantes

Son los ingresos recaudados por cobradores ambulantes designados por las municipalidades y la recaudación se realiza a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava dicho arbitrio, tasa o contribución por mejoras.

d.1 Responsables

- Cobrador Ambulante
- Cajero General
- Encargado de Tesorería
- Director Financiero

d.2 Normas de Control Interno

- a) Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente.
- c) Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a través del SIAF vigente.
- d) Previo a realizar las rendiciones de formas en el SIAF vigente, debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
- e) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo.

d.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS		
SUBPROCESO: Ingresos por Cobros Ambulantes		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Cobrador Ambulante	Solicita formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas a Cajero General para realizar el cobro de los arbitrios y tasas que corresponda.
2	Cajero General	Registra en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema .
3	Cobrador Ambulante	Recibe la totalidad de las formas solicitadas, firma el conocimiento generado por el sistema.
4	Cobrador Ambulante	Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes, por las sumas que de ellos perciba por concepto de: arbitrios y tasas, aprobados mediante leyes, reglamentos y acuerdos.
5	Cobrador Ambulante	Realiza rendición de cuentas al Cajero General de la suma del efectivo cobrado en base a las formas utilizadas, así mismo entrega las formas no utilizadas.
6	Cajero General	Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.
7	Cajero General	Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
8	Cajero General	Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cobradores Ambulantes y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
9	Registrador de Ingresos de Tesorería	Recibe la boleta de depósito y reportes generados del sistema para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
10	Encargado de Contabilidad	Archiva y resguarda documentos de soporte.

1.2 Gestión de Egresos

Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto municipal, por lo tanto se circunscribe a un ejercicio fiscal e incluye en su contenido la puesta en marcha de programas, proyectos y obras que generan resultados en el ámbito socioeconómico de los municipios, que requieren la contratación o adquisición de insumos necesarios para su ejecución y cumplimiento.

De acuerdo al tipo de insumo a adquirir se realizarán los siguientes tipos de Gestión para registrar los egresos:

- a) Orden de Compra
- b) Gasto Recurrente Fijo
- c) Gasto Recurrente Variable
- d) Planillas
- e) Fondos en Avance

a) Orden de Compra

Es el documento que el Gobierno Local extiende a un proveedor en el cual se solicitan ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad de bienes a adquirir, el tipo de producto, el precio y otros datos importantes de la operación comercial.

Es un tipo de contrato que produce efectos legales por medio del cual se contraen obligaciones, puesto que se crea un vínculo jurídico con el proveedor.

Para realizar el registro de una orden de compra es importante considerar los clasificadores presupuestarios de gasto incluidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, por lo que se pueden registrar órdenes de compra con los renglones de los grupos: 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

No se pueden efectuar órdenes de compra cuando la afectación presupuestaria sea a una estructura que contenga los renglones del Grupo 0 Servicios Personales, Servicios no Personales del Grupo 1, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Grupo 5 Transferencias de Capital y Grupo 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos.

a.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

a.2 Normas de Control interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de compras debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Toda compra debe ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) La gestión de Orden de Compra debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- d) Ninguna persona que no sea el Encargado de Compras podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de la Autoridad Superior, lo cual deberá ser notificado por escrito.
- e) No debe iniciarse proceso de compra, mientras no se haga la consulta al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida a la que se cargará el gasto a efectuar.
- f) Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin previa consulta y autorización será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo con el reembolso de su valor.
- g) El Encargado de Compras debe tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y cualidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros.
- h) De conformidad con el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente de la persona que solicita los bienes y suministros y estar aprobada por el jefe inmediato.
- i) El formulario de Orden de Compra deberá ser emitido en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente forma:
 - Original para el proveedor, quien la debe adjuntar a la factura en el momento del cobro, requisito indispensable, sin él no se le pagará dicho documento.
 - Duplicado para el expediente de compra.
 - Triplicado para la oficina de compras, para su control correlativo y archivo.
- j) Previo a registrar la orden de compra, se debe realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con los métodos de compras estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la información.

a.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe disponibilidad, devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente (Paso 4) y traslada al Encargado de Compras (Paso 5).	
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación o desaprobación.	
7	Autoridad Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9) si es cotización o licitación a la Junta Calificadora.	
8	Junta Calificadora	Recibe expediente, revisa y traslada a Encargado de Compras.	
9	Encargado de Compras	Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Orden de Compra (Registro, Aprobación y Pago)

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Encargado de Presupuesto	Recibe la información y aprueba el expediente para continuar con la gestión de compra. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, si es un bien se traslada el expediente al Encargado de Almacén para el trámite correspondiente y si es un servicio se traslada a Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.
12	Encargado de Contabilidad	Con la recepción del expediente formado, procede a efectuar la revisión respectiva en la ejecución presupuestaria, verifica la estructura específica, si está de acuerdo aprueba el expediente para el pago correspondiente. Traslada expediente a Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el Sistema.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma el cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada el cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
18	Encargado de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de contabilidad	Recibe expediente, verifica registros presupuestarios y contables efectuados y archiva expediente.

b) Gasto Recurrente Fijo

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación para la prestación de un servicio. La característica principal de este tipo de gasto, es que se hace el compromiso parcial o total en el período vigente y el devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.

En el contrato se establecen las condiciones de: tiempo de contratación, cuota y periodicidad de pago, inclusive puede ser multianual.

Ejemplos: Contratación de personal por servicios profesionales, servicios de comunicaciones que no dependen del consumo, contratos de publicidad, seguros entre otros.

b.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

b.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Gasto Recurrente Fijo debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Previo a la suscripción y firma del contrato, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c) Se debe contar con un documento de respaldo que implique la firma de un contrato o convenio entre el proveedor y el Gobierno Local donde estipule las condiciones de tiempo, cantidad alícuota y periodicidad de los pagos a efectuar.
- d) El devengado se hará contra la presentación de la factura según periodicidad pactada.
- e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación.

b.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria si aplica (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.	
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (paso 3).	
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.	
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 9), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.	
9	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Fijo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida del proveedor), del mes que corresponda cancelar. Traslada expediente a Tesorería.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
13	Director Financiero	Firma cheque voucher y lo traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
14	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
15	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva del cheque.
16	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva al Encargado de Contabilidad para su archivo.
17	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

c) Gasto Recurrente Variable

Este tipo de registro se determina al momento de realizar la contratación o adquisición de un servicio cuyo valor o cuota puede cambiar periódica o eventualmente, asimismo, el pago de cuotas patronales y transferencias corrientes y de capital. La característica principal de este tipo de gasto es que el compromiso y devengado son simultáneos debido a la naturaleza del mismo.

A través de este tipo de modalidad de ejecución del gasto pueden afectarse los renglones presupuestarios del grupo:

Grupo 0 Servicios Personales, renglones 051 y 055

Grupo 1 Servicios no Personales, todos los renglones

Grupo 2 Materiales y Suministros, renglones 211 y 262

Grupo 4 Transferencias Corrientes, excepto los renglones 413, 415 y 422

Grupo 5 Transferencias de Capital, todos los renglones

c.1 Responsables

- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

c.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Gasto Recurrente Variable, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Para la contratación o adquisiciones bajo esta modalidad, se debe cumplir con la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según aplique.
- c) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- d) El registro del compromiso y devengado se hará contra la presentación de la factura o documento legal de respaldo correspondiente.
- e) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones para su resguardo y archivo.

c.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Comisión de Finanzas	Recibe el formato "solicitud/entrega", si está de acuerdo lo firma de autorizado y traslada al Encargado de Compras, de lo contrario lo devuelve al empleado interesado.	
2	Encargado de Compras	Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	
3	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria; si existe devuelve expediente al Encargado de Compras (Paso 5), caso contrario tramita las transferencias presupuestarias necesarias para crear la disponibilidad correspondiente.	
4	Autoridad Superior	Verifica documentos, autoriza transferencias y devuelve al Encargado de Presupuesto (Paso 3).	
5	Encargado de Compras	Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior (Paso 7). Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.	
6	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección del proveedor y traslada a la Autoridad Superior si es licitación o a la Autoridad Administrativa Superior si la compra es por cotización, para su aprobación o desaprobación.	
7	Autoridad Superior o Administrativa Superior	Recibe expediente y emite resolución de aprobación o desaprobación. Traslada si es compra directa a Encargado de Compras (paso 11), si es cotización o licitación a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	
8	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente, solicita a Encargado de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
9	Encargado de Presupuesto	Recibe expediente y entrega Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Traslada expediente a Encargado de Redacción y Control de Contratos.	
10	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Recibe expediente y elabora contrato. Traslada expediente a Encargado de Compras e instancias que amerite, al cumplir con las formalidades respectivas.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO: Ejecución por Gasto Recurrente Variable

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
11	Encargado de Compras	Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente. Registra y aprueba el expediente en el Sistema, según la programación de pagos y los documentos legales de respaldo (factura recibida por el proveedor). Traslada expediente a Encargado de Tesorería.
13	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago y traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
14	Registrador de Gastos de Tesorería	Prepara el pago con la generación e impresión del cheque, trasladándolo al Director Financiero para su correspondiente aprobación y firma.
15	Director Financiero	Firma cheque voucher y traslada a la Autoridad Administrativa Superior para firma.
16	Autoridad Administrativa Superior	Firma cheque voucher y lo devuelve, para su entrega al proveedor respectivo.
17	Director Financiero	Revisa firmas, traslada cheque al Registrador de Gastos de Tesorería para la entrega respectiva de cheques.
18	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque con leyenda "No Negociable", emisión y firma por el proveedor del documento de recepción de pago, conforme programación de pago y traslada expediente que incluye la factura contable respectiva a Encargado de Contabilidad para su archivo.
19	Encargado de Contabilidad	Recibe y archiva expediente con documentos de soporte.

d) Planillas

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

d.1 Responsables

- Encargado de Planillas
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Bancos
- Director Financiero
- Autoridad Administrativa Superior

d.2 Normas de Control Interno

- a) La gestión de Planillas, deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Todo egreso debe ser autorizado por la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad Superior según corresponda.
- c) En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco.
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, que permita llevar un control adecuado de las operaciones.

d.3 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS			1/2
SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Autoridad Superior	Traslada nombramiento de empleado a Encargado de Planillas.	
2	Encargado de Planillas	Recibe nombramiento y adiciona al expediente completo del Empleado.	
3	Encargado de Planillas	Solicita a empleado estado de cuenta certificado por el banco a donde se le acreditará el pago para adjuntarlo al expediente.	
4	Empleado	Entrega estado de cuenta certificado por el banco al Encargado de Planillas para adjuntarlo al expediente.	
5	Encargado de Planillas	Recibe estado de cuenta certificado y procede al registro de la información completa del empleado en el Sistema.	
6	Encargado de Planillas	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de disponibilidad presupuestaria para los diferentes pagos que se le harán al empleado.	
7	Encargado de Presupuesto	Verifica reporte de disponibilidad presupuestaria y: 1. Si existe disponibilidad presupuestaria, traslada a Encargado de Planillas (Paso 11). 2. Si no existe disponibilidad presupuestaria, solicita modificación a la Autoridad Superior (Paso 8).	
8	Autoridad Superior	Analiza y autoriza la modificación presupuestaria correspondiente y traslada certificación a Encargado de Presupuesto.	
9	Encargado de Presupuesto	Recibe certificación de modificación presupuestaria y registra en el Sistema.	
10	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de disponibilidad presupuestaria a Encargado de Planillas.	
11	Encargado de Planillas	Recibe reporte de disponibilidad presupuestaria y procede al registro de datos de la planilla, ingresa toda la información correspondiente al tipo de pago a realizar.	
12	Encargado de Planillas	Verifica datos de la planilla ingresada e imprime planilla.	
13	Encargado de Aprobación de Planillas	Aprueba planilla y traslada a Encargado de Contabilidad.	
14	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto y traslada expediente a Encargado de Tesorería para gestionar el pago.	

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**2/2****SUBPROCESO: Registro, Aprobación y Pago de Planillas**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
15	Encargado de Tesorería	Verifica datos, aprueba el pago y: 1. En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al Banco. 2. En el caso de cheque, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería.
16	Encargado de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
17	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque al empleado.
18	Empleado	Recibe cheque y firma planilla.
19	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
20	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e) Fondos en Avance

Se refieren a la disponibilidad de recursos financieros, que la Tesorería entrega a un funcionario o empleado responsable del manejo del fondo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en cada uno de ellos y se subdividen en:

- Fondo en Avance Rotativo
- Fondo en Avance Especial

e.1. Fondo en Avance Rotativo

El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.

Su ejecución se registrará en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.6 del Marco Conceptual de este documento.

e.1.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Rotativo
- Autoridad Superior

e.1.2 Etapas de ejecución de un fondo rotativo:

- **Constitución:** Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.
- **Ejecución:** En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- **Reposición:** Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al empleado responsable.
- **Liquidación Final:** Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario sólo si se liquidan documentos, en contabilidad y tesorería por los montos correspondientes, esto implica que no se podrán ejecutar más gastos.

Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

- **Ampliación:** Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- **Disminución:** Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

e.1.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO 1: Constitución de Fondo en Avance Rotativo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo, indica el o los nombres de los responsables para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el procedimiento.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo.
11	Encargado de Bancos	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su registro y archivo.
12	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
13	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**1/2****SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Empleado Interesado	Elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
2	Encargado de Almacén	Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado.
3	Encargado de Almacén	Traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestaria: 1. Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria. 2. Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
5	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.
6	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Entrega al Encargado de Compras efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
7	Encargado de Compras	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
8	Encargado de Compras	Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
9	Empleado Interesado	Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona y firma de aceptación, solicita a Jefe Inmediato el Visto Bueno en la factura.
10	Jefe Inmediato	Firma de Visto Bueno la factura y regresa al interesado.
11	Empleado Interesado	Recibe factura con visto bueno del Jefe Inmediato y traslada documentación a Encargado de Compras.
12	Encargado de Compras	Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

2/2

SUBPROCESO 2: Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
13	Encargado de Compras	Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.
14	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Revisa expediente de compra, si está conforme, entrega el vale al Encargado de Compra, (o anula el vale), estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida.
15	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema, genera el registro de forma diaria.
16	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Al tener como mínimo el 25% del monto total de su Fondo en Avance Rotativo, genera e imprime el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.
17	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma el formulario FONDO EN AVANCE ROTATIVO, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
18	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
19	Encargado de Contabilidad	Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo, traslada a Encargado de Tesorería.
20	Encargado de Tesorería	Revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
21	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe el expediente de Fondo Rotativo, genera, imprime y entrega cheque y gestiona firmas del Director Financiero y Autoridad Administrativa Superior para reposición de Fondo Rotativo.
22	Registrador de Gastos de Tesorería	Entrega cheque al Encargado de Fondo en Avance Rotativo y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
23	Encargado de Fondo Rotativo	Cobra el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras.
24	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**SUBPROCESO 3: Liquidación del Fondo en Avance Rotativo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda “Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo” deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Traslada documentación de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final Fondo en Avance Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Rotativo.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.
9	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
11	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
12	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.
13	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS

SUBPROCESO: Modificaciones a Fondo en Avance Rotativo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Analiza la necesidad de una ampliación o disminución al monto constituido del Fondo en Avance Rotativo.
2	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera, cuando corresponda a una ampliación al monto constituido.
3	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
4	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y realiza solicitud de modificación a la Autoridad Superior a través de la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Superior	Recibe solicitud y aprueba la modificación (Ampliación o Disminución) al Fondo Rotativo en Avance Rotativo y traslada certificación de la aprobación al Director Financiero.
6	Director Financiero	Recibe expediente de modificación y traslada: 1. Al Encargado de Contabilidad si se tratara de una ampliación; 2. Al Encargado de Fondo Rotativo si se trata de una disminución
7	Encargado de Fondo Rotativo	Realiza depósito físico en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto original y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.
8	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la ampliación al Fondo Rotativo. Genera automáticamente el expediente de pago y traslada expediente al Encargado de Tesorería para la aprobación del mismo.
9	Encargado de Contabilidad	Registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable.
10	Encargado de Contabilidad	En el caso de la ampliación, traslada expediente al Encargado de Tesorería para gestionar el pago.
11	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en tesorería del expediente de ampliación de Fondo Rotativo y traslada el expediente a Registrador de Gastos de Tesorería.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente, genera, imprime y entrega cheque a Encargado de Fondo en Avance Rotativo y Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Rotativo	Recibe cheque y lo hace efectivo, resguarda el efectivo para compras futuras.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

e.2 Fondo en Avance Especial

Son utilizados para asignar recursos financieros para cubrir necesidades originadas de emergencias causadas por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, y sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Su ejecución se registrará en base a las normas de control interno y características descritas en el numeral 4.7 del Marco Conceptual de este documento.

e.2.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Fondo Especial
- Autoridad Superior

e.2.2 Etapas de ejecución de un fondo Especial

- **Constitución:** Es la fase inicial de un fondo, a través del cual se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible para efectuar gastos y cubrir necesidades de forma temporal, se asignan a una persona responsable de su manejo y administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- **Ejecución y Liquidación:** Es el registro de los documentos por los gastos efectuados dentro de los parámetros establecidos, se realiza la afectación presupuestaria, se devuelve el efectivo no utilizado y se salda la cuenta de Fondo Especial.

e.2.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS		
SUBPROCESO: Constitución del Fondo en Avance Especial		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Especial.
2	Encargado de Tesorería	Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial, indica el nombre del responsable para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada para firma de Visto Bueno a la Autoridad Administrativa Superior.
5	Autoridad Administrativa Superior	Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Especial y firma de Visto Bueno, trasladándola a la Autoridad Superior para su aprobación.
6	Autoridad Superior	Recibe solicitud firmada de Visto Bueno de la Autoridad Administrativa Superior, analiza y: 1. No aprueba. Finaliza el proceso 2. Aprueba y entrega certificación de la aprobación al Director Financiero
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la constitución de Fondo en Avance Especial y traslada copia a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo en Avance Especial y realiza proceso de registro de constitución, traslada expediente a Encargado de Tesorería.
9	Encargado de Contabilidad	Genera reporte (FEC) de Constitución del Fondo en Avance Especial y lo traslada a Encargado de Tesorería y copia del Acuerdo de Aprobación de Constitución del Fondo en Avance.
10	Encargado de Tesorería	Recibe expediente de constitución del Fondo en Avance Rotativo y aprueba el pago, traslada a Registrador de Gastos de Tesorería para continuar con el proceso.
11	Registrador de Gastos de Tesorería	Recibe expediente aprobado por Tesorería, genera, imprime y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Especial.
12	Registrador de Gastos de Tesorería	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
13	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe cheque y expediente, cobra el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**1/2****SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa la solicitud de adquisición de un bien o servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa de Constitución del Fondo en Avance Especial.
2	Encargado del Fondo en Avance Especial	Entrega efectivo y recibe vale firmado de la persona interesada.
3	Persona Interesada	Recibe efectivo y firma vale de recibido.
4	Encargado de Fondo en Avance Especial	Recibe y revisa el expediente de la compra y si todo está correcto sella la factura con la leyenda Pagado con Fondo en Avance Especial. Liquidada el vale.
5	Encargado de Fondo en Avance Especial	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema en tiempo oportuno.
6	Encargado de Fondo en Avance Especial	Para liquidar verifica si existe efectivo a devolver, realiza depósito si procede.
7	Encargado de Fondo en Avance Especial	Traslada documentación de liquidación del Fondo en Avance Especial al Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación del Fondo en Avance Especial y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo en Avance Especial.
9	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados según el reporte de liquidación.
10	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación del Fondo en Avance Especial y entrega a Director Financiero expediente y boleta de depósito.
11	Director Financiero	Conjuntamente con el Encargado de Contabilidad revisan que toda la documentación y reportes generados en el sistema estén correctos y que las cuentas estén saldadas.

PROCESO: GESTIÓN DE EGRESOS**2/2****SUBPROCESO: Ejecución y Liquidación del Fondo en Avance Especial**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
12	Director Financiero	En el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Especial, al vencer el plazo legal para liquidación o finalizar el ejercicio fiscal vigente, el Director Financiero levantará acta y solicita a la Autoridad Superior Acta para realizar registro contable.
13	Autoridad Superior	Recibe solicitud y emite Acta y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar registro contable correspondiente.
14	Encargado de Contabilidad	Recibe Acta y elabora registro contable para crear la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Especial.
15	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Especial.

2. Gestión de Contratos

El Contrato se define como un instrumento legal que surge cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación. Desde que se suscribe un contrato obliga a los contratantes al cumplimiento de lo convenido, siempre que se encuentre dentro de las disposiciones legales relativas al negocio celebrado.

Al existir contrato de obra, el contratista se compromete a ejecutar y entregar una obra que le encarga otra persona, mediante un precio que ésta se obliga a pagar. El contratista está obligado a hacer la obra de entera conformidad con las especificaciones del contrato.

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Gobiernos Locales se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Secretario Municipal
- Director Municipal de Planificación
- Director Financiero
- Encargado de Contratos
- Comisión de Adjudicación
- Comisión de Recepción y Liquidación

2.2 Normas de Control Interno

- a) La normativa general relacionada con el proceso de contratación de bienes y servicios, debe estar sujeta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Toda Gestión de Contratos, debe registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- c) Previo al registro de contrato, pagos de anticipo, estimaciones y liquidación, se debe contar con los documentos de respaldo y el cumplimiento de los requisitos legales.
- d) En todo proceso de contratación, al momento de la adjudicación y previo a la elaboración del contrato, debe existir disponibilidad presupuestaria, que garantice el cumplimiento de pagos.

2.3 Suscripción del Contrato

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación, la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. La aprobación del contrato corresponde a la Autoridad Administrativa Superior al tratarse de una cotización y a la Autoridad Superior cuando la modalidad de compra sea por licitación.

Los Gobiernos Locales podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a efectuarse en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución.

Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

2.3.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Registro de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Solicita copia de contrato y de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de anticipo. Traslada al Encargado de Contratos.
2	Encargado de Contratos	Identifica el código del SMIP que corresponde al proyecto en el Sistema.
3	Encargado de Contratos	Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el Contrato.
4	Encargado de Presupuesto	Traslada el reporte de estructuras y créditos presupuestarios para asignar al Contrato y los montos a utilizar por cada estructura.
5	Encargado de Contratos	Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula el SMIP e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
6	Encargado de Contratos	Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
7	Encargado de Contratos	Adjunta las fianzas digitalizadas.
8	Encargado de Contratos	Realiza aprobación del Contrato.

2.4 Modificaciones a los Términos de un Contrato

Los Contratos pueden ser modificados durante su ejecución por solicitud de prórroga y por variaciones en el valor del monto contratado, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- **Prórroga Contractual:** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrá prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor se solicite prórroga del plazo, el contratista dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido el hecho, notificará a la supervisión o su equivalente, indicará las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. Desaparecidas las causas que motivaron al contratista para hacer la notificación, éste lo hará del conocimiento de la supervisión o su equivalente para que se levante nueva acta, en la que se hará constar la prórroga a que tiene derecho el contratista.

Cuando la entidad contratante ordene la ejecución de cantidades de trabajo adicionales, en el documento que se emita se hará constar la prórroga al plazo contractual. Igual procedimiento se seguirá cuando se ordenen cambios de diseño que afecten el desarrollo normal de los trabajos.

Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, éste hará la solicitud de prórroga a la supervisión y expondrá los motivos que la justifican. La autoridad a la que corresponda indicará si da lugar a la prórroga.

- **Ampliación del Monto del Contrato:** Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato.

Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la Autoridad Superior.

- Orden de Cambio:** Orden aprobada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, puede dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.
- Orden de Trabajo Suplementario:** Orden aprobada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

- c) Acuerdo de Trabajo Extra:** Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraran situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones excedan el veinte por ciento (20%), y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

2.4.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Modificaciones a los Términos de un Contrato		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Aprueba modificación a través de Acta o Resolución de Junta Directiva.
2	Autoridad Superior	Traslada al Director Municipal de Planificación la aprobación de modificación a los términos del contrato.
3	Director Municipal de Planificación	Recibe documentación de aprobación para modificar términos del contrato. Traslada a Operador de Contratos.
4	Operador de Contratos	Selecciona el tipo de modificación: 1. Orden de Cambio 2. Orden de Trabajo Suplementario 3. Acuerdo de Trabajo Extra
5	Operador de Contratos	Realiza modificaciones a los renglones de trabajo afectados: 1. Elimina y/o disminuye valores de renglones de trabajo (Orden de Cambio) 2. Incrementa valores correspondientes a los renglones de trabajo (Orden de Trabajo Suplementario) 3. Agrega renglones de trabajo y valores (Acuerdo de Trabajo Extra)
6	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto detalle de estructuras y disponibilidades presupuestarias a modificar.
7	Encargado de Presupuesto	Traslada reporte de estructuras presupuestarias con sus disponibilidades.
8	Operador de Contratos	Recibe reporte y registra la programación financiera correspondiente.
9	Operador de Contratos	Aprueba Modificación a los Términos del Contrato.

2.5 Anticipo

En construcción de obras puede otorgarse un anticipo supervisado hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato.

El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad que corresponda. Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad.

Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo (fianza de anticipo), según lo establece el Artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de prestarse los servicios.

El descuento del anticipo se calculará al multiplicar el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las órdenes de trabajo suplementario y acuerdos de trabajo extra en los cuales no se haya otorgado anticipo.

2.5.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Pago de Anticipo		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Verifica aprobación para el Pago de Anticipo por la Autoridad Superior y fianza de anticipo. Inicia proceso de registro de Anticipo en el Sistema.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo.
3	Encargado de Tesorería	Traslada al Encargado de Contratos el reporte de disponibilidad financiera para realizar el Pago de Anticipo y la fuente que debe utilizar.
4	Operador de Contratos	Recibe reporte de disponibilidad financiera e ingresa monto a pagar del Anticipo.
5	Operador de Contratos	Realiza aprobación del Anticipo y traslada expediente al Encargado de Tesorería para el pago.
6	Encargado de Tesorería	Aprueba el Pago de Anticipo.
7	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe copia del expediente y archiva.

2.6 Pago de Estimaciones

La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado por el supervisor o su equivalente. Estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual.

Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación y conciliar cualquier diferencia con el contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resulte a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Superior.

2.6.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Pago de Estimaciones		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Municipal de Planificación	Recibe solicitud de pago de estimación del contratista. Revisa y compara el avance físico reportado en bitácora de supervisión de la obra. Traslada al Operador de Contratos.
2	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Presupuesto reporte de los créditos presupuestarios programados para el pago de estimación de avance físico.
3	Encargado de Presupuesto	Traslada al Operador de Contratos reporte sobre estructuras presupuestarias y el monto para el pago de estimación.
4	Operador de Contratos	Solicita al Encargado de Tesorería reporte sobre la disponibilidad financiera para el pago de estimación.
5	Encargado de Tesorería	Traslada al Operador de Contratos el reporte de la disponibilidad financiera y la fuente para el pago de estimación.
6	Operador de Contratos	Forma expediente con documentación de soporte y reportes de disponibilidad financiera, realiza registro de pago de estimación y aprueba. Traslada a Encargado de Bienes y Servicios.
7	Encargado de Bienes y Servicios	Recibe y revisa expediente de solicitud de pago de estimación de avance físico. Registra datos de la factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
8	Encargado de Contabilidad	Verifica el expediente en el Sistema y realiza la aprobación del gasto. Traslada expediente a Tesorería.
9	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y aprueba el pago en el Sistema.
10	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega el cheque al contratista. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.

2.7 Recepción

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución.

El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la Autoridad Superior, el que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará a la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta:

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, y suscribirá el acta correspondiente.

La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de esa fecha, la entidad deberá velar por la conservación de la obra.

2.7.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Recepción de Contratos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Supervisor de obra	Realiza inspección final de acuerdo a planos o especificaciones.
2	Supervisor de obra	Emite observaciones por escrito a contratista, si es necesario corregir deficiencias. Si la obra está correcta, redacta informe pormenorizado a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Superior	Nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.
4	Comisión Receptora	Comprueba la ejecución satisfactoria de los trabajos, si no están conforme a lo establecido, notifica al contratista y da el plazo legal. Si los trabajos están correctos elabora acta de recepción.
5	Director Municipal de Planificación	Recibe fianzas de conservación de la obra y de saldos deudores presentadas por el contratista. Traslada expediente a Encargado de Contratos.
6	Encargado de Contratos	Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
7	Encargado de Contratos	Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema.
8	Encargado de Contratos	Registra la Comisión de Recepción en el Sistema.
9	Encargado de Contratos	Agrega Actas de Recepción.
10	Encargado de Contratos	Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

2.8 Liquidación

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecerá el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Superior apruebe la liquidación del contrato, o treinta (30) días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.

Según el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la Autoridad Administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

2.8.1 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 1: Pago de Liquidación		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisión Receptora	Traslada acta de liquidación al Director Financiero que procede el pago al contratista.
2	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista. Traslada a Encargado de Presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema para el expediente de contratos. Traslada al Encargado de Tesorería.
4	Encargado de Tesorería	Verifica disponibilidad financiera y traslada a Operador de Contratos.
5	Operador de Contratos	Registra y aprueba pago de liquidación. Traslada a Gestor de Bienes y Servicios.
6	Gestor de Bienes y Servicios	Registra factura. Traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba el gasto, archiva factura y traslada a Tesorería.
8	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago en el Sistema.
9	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime y entrega cheque al contratista. Traslada a Encargado de Contabilidad.
10	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO 2: Liquidación Final		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Crea expediente de liquidación final del contrato en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Agrega acta de Liquidación en el expediente del Sistema.
3	Encargado de Contabilidad	Realiza comparación de los reportes Dinámico de Contratos y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas con los datos obtenidos en el Sistema para la liquidación del expediente de contratos.
4	Encargado de Contabilidad	Si los datos no coinciden verifica en qué consisten las diferencias y solicita respaldo legal en caso de necesidad de regularizaciones contables. Si los datos coinciden aprueba la liquidación. Archiva expediente.

2.9 Regularización de Mano de Obra

La mano de obra es el trabajo aportado por la comunidad en que se realiza un proyecto, y cuyo monto queda consignado en el contrato.

Para el registro del ingreso de los fondos en mención, debe emitirse una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, por el monto de la contribución, a nombre del Consejo Comunitario de Desarrollo.

Para el registro del egreso, se deberá afectar la estructura presupuestaria a la que corresponde el proyecto con la fuente de financiamiento cuyo organismo financiador es la Comunidad.

2.9.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS		
SUBPROCESO: Regularización de Mano de Obra		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Operador de Contratos	Solicita emisión de forma autorizada al Cajero General a nombre del COCODE por el monto de mano de obra establecido en el contrato. Solicita a Contratista informe de mano de obra recibida. Confronta informe con contrato.
2	Cajero General	Emita forma autorizada a nombre de COCODE que aporta mano de obra. Traslada fotocopia a Operador de Contratos.
3	Operador de Contratos	Verifica que la forma autorizada emitida coincida con el monto establecido en el contrato y registra en el Sistema.
4	Operador de Contratos	Verifica con el Encargado de Presupuesto la estructura presupuestaria que será afectada en la regularización de mano de obra según expediente en el Sistema.
5	Operador de Contratos	Registra el gasto por mano de obra y aprueba el expediente en el Sistema y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

2.10 Rescisión de Contratos

Según el Código Civil, los contratos válidamente celebrados pendientes de cumplimiento, pueden rescindirse por mutuo consentimiento o por declaración judicial.

Verificada o declarada la rescisión o resolución de un contrato, vuelven las cosas al estado en que se hallaban antes de celebrarse; en consecuencia, las partes deberán restituirse lo que respectivamente hubieren recibido. Los servicios prestados deberán justipreciarse ya sea para pagarlos o para devolver el valor de los no prestados.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de rescisión de contratos, inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión, en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

En casos de rescisión, resolución o terminación del contrato, el saldo del anticipo será tomado en cuenta en la liquidación del contrato.

Casos de Rescisión en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales

La rescisión de contratos, puede presentar distintas situaciones, entre las que se consideran las siguientes:

- **Regularización de Anticipo por Rescisión:** Este caso aplica cuando se ha rescindido el contrato, y el contratista ha desarrollado los trabajos hasta cubrir total o parcialmente el anticipo otorgado. Esto implica que el contratista no devolverá la totalidad o parte del anticipo, y al ejecutar los trabajos será necesario sumar las cantidades a la ejecución presupuestaria y a la contabilidad, sin que exista afectación en tesorería por esta acción.
- **Devolución de Monto Pagado:** Cuando en el contrato que se va a rescindir, se ha ordenado la devolución de monto pagado por estimaciones, es decir, que se pagó al contratista una cantidad que no coincide con los avances físicos o renglones acordados. Esto implica que el contratista devuelva una cantidad monetaria, según se haya establecido, y a la vez que exista un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Devolución de Anticipo:** Cuando en el contrato que se va a rescindir solamente se ha dado el anticipo, el contratista debe devolver la cantidad total del mismo a través de un depósito a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- **Estimación de Rescisión:** Se realiza una estimación por rescisión cuando es necesario complementar el pago por el avance físico de la obra cuyo contrato será rescindido. Esta operación tendrá efecto presupuestario, contable y en tesorería.

2.10.1 Proceso

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS			1/2
SUBPROCESO: Rescisión de Contratos			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Supervisor de Obra	Identifica el incumplimiento de las obligaciones del contratista causales de rescisión. Hace constar en la bitácora y notifica al Director Municipal de Planificación.	
2	Director Municipal de Planificación	Presenta a la Autoridad Superior informe detallado de la situación del contrato y solicita la rescisión.	
3	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Verifica la existencia de cláusula que ampare la rescisión de contrato. Notifica la viabilidad de la rescisión a la Autoridad Superior.	
4	Autoridad Superior	Autoriza la rescisión de contrato por medio de acta.	
5	Encargado de Redacción y Control de Contratos	Notifica al contratista la resolución de la Autoridad Superior.	
6	Director Financiero	Establece el importe de pagos o cobros que deberán hacerse al contratista, traslada expediente a Encargado de Presupuesto.	
7	Encargado de presupuesto	Verifica el tipo de registro o registros a realizar para la rescisión de contratos, según aplique: Regularización de gasto por rescisión, devolución de anticipo, devolución de estimaciones pagadas y/o estimación por rescisión.	
8	Encargado de Presupuesto	Si el registro es regularización de gasto por rescisión, solicita a Encargado de Contabilidad el monto pendiente de amortización de anticipo. Verifica la disponibilidad presupuestaria. Registra y aprueba el expediente de rescisión en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)	

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATOS**2/2****SUBPROCESO: Rescisión de Contratos**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de anticipo solicita a contratista la boleta de depósito. Verifica con Encargado de Contabilidad el saldo pendiente para registrar y aprobar el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
10	Encargado de Presupuesto	Si el registro es por devolución de estimaciones pagadas, solicita boleta de depósito a contratista, verifica estructura presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad. (Paso 15)
11	Encargado de Presupuesto	Si el registro es para estimación por rescisión, verifica disponibilidad presupuestaria, registra y aprueba el expediente en el Sistema. Traslada a Encargado de Tesorería para pago.
12	Encargado de Tesorería	Aprueba el pago del expediente en el Sistema.
13	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque a contratista.
14	Operador de Contratos	Verifica que el contrato que se encuentre en estado Rescindido en el Sistema. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
15	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

3. Préstamos

Se define como Deuda, al conjunto de obligaciones (directas, indirectas o contingentes), derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno Municipal con las características y limitaciones que señala el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

La principal responsabilidad de los Gobiernos Locales en general, es la de proporcionar los servicios públicos que sus ciudadanos demandan. Desde esta perspectiva, la deuda servirá para financiar proyectos que permitan aumentar los servicios ofrecidos, su cobertura o calidad, es decir, el objetivo principal de la deuda pública es financiar proyectos de capital, nunca financiar gastos corrientes.

Las operaciones de endeudamiento pueden ser según el período de tiempo, a corto plazo cuando es menor a un año, y a largo plazo si trasciende el período fiscal en que se contrató la deuda.

3.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

3.2 Normas de Control Interno

- a) Para contratar un préstamo, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- b) Para el registro de la información de la deuda, desembolsos y amortizaciones en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- c) Todas las operaciones pertinentes al endeudamiento deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

3.3 Procesos

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS		
SUBPROCESO 1: Registro de Préstamos		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Recibe y revisa documentación de soporte del expediente (Convenios, resoluciones, actas y tabla de amortización de préstamo).
2	Director Financiero	Traslada el expediente al Gestor de Préstamos.
3	Gestor de Préstamos	Revisa documentación legal que ampara la contratación del financiamiento y registra en el Sistema los términos del préstamo.
4	Gestor de Préstamos	Registra destino de los fondos según el documento legal que ampara el financiamiento.
5	Gestor de Préstamos	Realiza programación de desembolsos según lo indica el documento legal del financiamiento.
6	Gestor de Préstamos	Revisa información ingresada del financiamiento y procede a la aprobación del registro.
7	Encargado de Presupuesto	Verifica la existencia de rubro presupuestario para ingreso de préstamo.
8	Encargado de Presupuesto	De no existir rubro presupuestario crea el rubro correspondiente para realizar la ampliación presupuestaria de ingresos y egresos.
9	Encargado de Presupuesto	Realiza ampliación presupuestaria según el destino de los fondos.
10	Gestor de Préstamos	Traslada Expediente a Encargado de Contabilidad.
11	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva documentación de soporte.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS**SUBPROCESO 2: Registro de Desembolso de Préstamo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Tesorería	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario.
2	Cajero General	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso.
3	Gestor de Préstamos	Registra el desembolso efectuado en el módulo de préstamos, según los documentos de respaldo emitidos para el efecto. Revisa e imprime los reportes generados en el Sistema. Traslada información al Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable y archiva.

PROCESO: GESTIÓN DE PRÉSTAMOS**SUBPROCESO 3: Registro de Amortización de Préstamo**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director Financiero	Traslada documentos de amortización del préstamo a Gestor de Préstamos.
2	Gestor de Préstamos	Verifica documento de respaldo del pago efectuado y compara con el estado de cuenta del préstamo.
3	Gestor de Préstamos	Registra amortización, pago de intereses y otros gastos en el Sistema.
4	Gestor de Préstamos	Traslada documento de respaldo al Encargado de Contabilidad para su archivo.
5	Encargado de Contabilidad	Revisa afectación contable en los Estados Financieros y archiva.

4. Donaciones

La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos u otros bienes materiales para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.

4.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad

4.2 Normas de Control Interno

- a) Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- b) Para el registro de toda donación en el Sistema se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- c) Al registrar una donación dineraria en el Sistema, se tendrá afectación en presupuesto, contabilidad y tesorería.
- d) El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- e) Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

4.3 Procesos

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS		
SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones Dinerarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Conoce documento de respaldo de la donación dineraria emitido por la entidad donante y aprueba la donación para lo cual emite Punto de Acta de Concejo o Resolución de Junta Directiva.
2	Encargado de Donaciones	Registra en el Sistema los datos generales de la donación según convenio. Registra asignación de destino y programación de desembolsos. Traslada a Encargado de Presupuesto el expediente.
3	Encargado de Presupuesto	Registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Traslada solicitud a Director Financiero.
4	Director Financiero	Traslada a la Autoridad Superior la solicitud de modificación presupuestaria.
5	Autoridad Superior	Aprueba en Punto de Acta o Resolución la modificación presupuestaria de la donación.
6	Encargado de Presupuesto	Aprueba la modificación presupuestaria en el Sistema. Notifica a Encargado de Donaciones la existencia de los créditos presupuestarios.
7	Director Financiero	Genera en el sistema la cuenta escritural que corresponde a la donación para futuros desembolsos.

PROCESO: DONACIONES DINERARIAS		
SUBPROCESO 2: Desembolsos de Donaciones Dinerarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Donaciones	Solicita copia de la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas donde consta el ingreso, boleta de depósito o crédito registrado en el estado de cuenta bancario.
2	Encargado de Donaciones	Ingresa en el Sistema los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural.
3	Encargado de Donaciones	Aprueba el registro en el Sistema. Traslada a Encargado de Contabilidad para archivo.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

PROCESO: DONACIONES EN ESPECIE**SUBPROCESO 1: Registro de Donaciones en Especie**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Autoridad Superior	Firma el Acta de Aceptación de la Donación y autoriza el registro en el Sistema.
2	Encargado de Inventario y/o Almacén	Recibe certificación del Acta de Aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, materiales o servicios. Traslada documento a Contabilidad. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda.
3	Encargado de Contabilidad	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en Sistema, según el procedimiento de registro de la donación en especie, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y/o procedimiento establecido por la Municipalidad.
4	Encargado de Contabilidad	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables correspondientes en los Estados Financieros generados en el Sistema. Archiva documentación de soporte.

5. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el presupuesto, que pueden derivarse de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el presupuesto
- Incorporación de nuevos programas, proyectos, actividades u obras
- Reajustes de gastos

En los Gobiernos Locales, toda modificación al presupuesto, según lo indica el Código Municipal en el Artículo 133, necesita para su aprobación, el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, y se deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia certificada a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos de control y fiscalización.

Las modificaciones pueden ser de tres tipos:

- Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.
- Disminuciones:** Son decrementos a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas.
- Transferencias:** Consiste en la reasignación de créditos presupuestarios entre programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, que no representan un incremento al presupuesto vigente.

Según el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, no se podrán transferir fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.

Las modificaciones en el Sistema, para su efecto en el presupuesto, deben cumplir con tres etapas:

- **Creación:** Etapa en la que se determinan, la red programática y los montos con que se afectará el presupuesto.

- **Solicitado:** Surge a partir de que el expediente sea trasladado a la Autoridad Superior para requerir la aprobación de la modificación presupuestaria.
- **Aprobado:** Se da cuando la Autoridad Superior aprueba la modificación, a través de un número de documento (acta) que la respalda.

5.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Director Financiero
- Encargado de Presupuesto

5.2 Proceso

PROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
SUBPROCESO: Registro, Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Presupuesto	Elabora y registra en el Sistema la propuesta de modificación presupuestaria solicitada por las distintas dependencias y traslada a Director Financiero para su análisis.
2	Director Financiero	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria, realiza las observaciones pertinentes y traslada a la Autoridad Superior para aprobación.
3	Autoridad Superior	Analiza la propuesta de modificación presupuestaria y si está de acuerdo aprueba la modificación a través de Acta, de lo contrario devuelve expediente a Director Financiero con las respectivas observaciones.
4	Director Financiero	Recibe expediente de modificación presupuestaria. Traslada a Encargado de Presupuesto.
5	Encargado de Presupuesto	Aprueba o elimina expediente de modificación presupuestaria en el Sistema. Archiva con la certificación del Acta respectiva.

6. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en una cuenta bancaria con el estado de cuenta suministrado por el banco.

Los Gobiernos Locales deben llevar un libro auxiliar de bancos en el que se registren los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados.

Por lo general, el saldo del libro auxiliar de bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los valores no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. La diferencia puede encontrarse en:

- Cheques girados y que no han sido cobrados
- Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta y que no se han registrado en el libro auxiliar de bancos
- Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el libro auxiliar de bancos

6.1 Responsables

- Director Financiero
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad

6.2 Normas de Control Interno

- a) Todo movimiento bancario debe quedar registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna.
- b) Todo registro realizado en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documento de respaldo.
- c) La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el Sistema.
- d) Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas.

6.3 Proceso

PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA		
SUBPROCESO: Conciliación Bancaria		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Solicita a Director Financiero estados de cuenta de las cuentas bancarias a favor del Gobierno Local activas en las instituciones bancarias.
2	Director Financiero	Solicita estados de cuenta a las instituciones bancarias. Traslada a Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Registra la conciliación en el módulo del Sistema, identifica la cuenta bancaria y el mes a conciliar; ingresa el saldo inicial según el estado de cuenta bancario.
4	Encargado de Contabilidad	Verifica reportes de estados de cuenta, identifica los movimientos de débito y crédito de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y otras cuentas especiales activas; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registrados en el Sistema.
5	Encargado de Contabilidad	Concilia las operaciones de débito, crédito registradas por el banco, las compara con el libro de bancos; se realizan los registros de ajuste (operaciones pendientes de registro) de las diferencias identificadas.
6	Encargado de Contabilidad	Verifica operaciones conciliadas, establece el saldo disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el Sistema.
7	Encargado de Contabilidad	Imprime reportes y archiva.

7. Convenio de Pago

Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio.

7.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

7.2 Normas de Control Interno

- a) Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables.
- b) Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio
 - Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio.
 - Convenio firmado
- c) Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación:
 - Nota de débito
 - Comprobante legal
- d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones.

7.3 Procesos

PROCESO: CONVENIO DE PAGO		
SUBPROCESO 1: Registro de Convenio de Pago		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Identifica los montos a pagar en relación a cuotas patronales y laborales vencidas.
2	Encargado de Presupuesto	Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de convenio, de lo contrario determina la necesidad de modificación presupuestaria tipo transferencia y registra en el sistema.
3	Autoridad Superior	Conoce y aprueba modificación presupuestaria y autoriza a Autoridad Administrativa Superior para firma de Convenio con entidad acreedora.
4	Encargado de Contabilidad	Registra convenio de pago en el Sistema, identifica nombre de convenio, NIT del acreedor, documento de respaldo (número de convenio), fecha, firma, inicio de pago, fecha de vencimiento, monto del convenio y número de cuotas.
5	Encargado de Contabilidad	Asigna estructura(s) presupuestaria(s) a expediente de convenio registrado. Aprueba expediente.
6	Encargado de Contabilidad	Elabora expediente con documentos que respalden la reclasificación contable y determina montos. Continúa con el procedimiento para reclasificaciones manuales de contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Archiva expediente.

PROCESO: CONVENIO DE PAGO		
SUBPROCESO 2: Pago de Convenio		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Registra la instrucción de pago para convenio (EIE, EIM). Aprueba expediente. Traslada al Encargado de Tesorería.
2	Encargado de Tesorería	Recibe expediente. Aprueba el pago. Si es a través de débito bancario, traslada a Encargado de Contabilidad. Si es necesario emitir cheque traslada al Registrador de Gastos de Tesorería.
3	Registrador de Gastos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
4	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa y archiva expediente.

8. Instrucciones de Pago

Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, no originadas en el presupuesto y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera, por ejemplo: depósitos en garantía, movimiento de fondos de terceros, entre otros.

Previo a la elaboración o registro de la instrucción de pago se deberá realizar un análisis del tipo de registro contable que aplique y contar con la documentación de soporte (Contrato, Convenio, Resolución de Juez o Documentos Fiscales, Anexos entre otros).

8.1 Responsables

- Autoridad Superior y/o Autoridad Administrativa Superior
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

8.2 Normas de Control Interno

- a) Las Instrucciones de Pago deben registrarse en el Sistema de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
- b) Poseer el documento físico que da origen a la Instrucción de Pago, Acuerdo o Resolución de Juez competente, Convenios, anexos u otro documento que aplique.

8.3 Proceso

PROCESO: INSTRUCCIÓN DE PAGO		
SUBPROCESO: Instrucción y Pago		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los pagos que necesita realizar que no proceden de presupuesto. Con los documentos de respaldo identifica las cuentas contables del registro original y determina el tipo de instrucción de pago, registra el número de identificación tributaria y monto a afectar. Aprueba el expediente en el Sistema.
2	Encargado de Contabilidad	Imprime reporte de Instrucción de Pago, firma y traslada a Encargado de Tesorería.
3	Encargado de Tesorería	Verifica la cuenta escritural con que realizará el pago. Aprueba expediente.
4	Registrador de Egresos de Tesorería	Genera, imprime, gestiona firmas y entrega cheque al beneficiario. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y adjunta los documentos de soporte respectivos, para su archivo.

9. Registros Contables

Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales.

Deben sustentarse en las revisiones efectuadas a los reportes generados desde el Sistema y contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna.

9.1 Responsables

- Autoridad Superior
- Auditor Interno
- Director Financiero
- Encargado de Contabilidad

9.2 Normas de Control Interno

- a) Realizar revisiones constantes a los registros generados automáticamente por el Sistema a partir de la ejecución presupuestaria para corroborar la correcta información reflejada en los Estados Financieros.
- b) Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada.
- c) Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior.

9.3 Proceso

PROCESO: REGISTROS CONTABLES SUBPROCESO: Regularización Contable Manual		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Contabilidad	Verifica los documentos que necesita utilizar como soporte para respaldar los asientos contables identificados.
2	Encargado de Contabilidad	Elabora el asiento contable de reclasificación en un cuadro para su presentación.
3	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma el cuadro de asiento contable de reclasificación.
4	Encargado de Contabilidad	Traslada al Auditor Interno para su revisión y visto bueno.
5	Auditor Interno	Verifica los documentos, si están correctos, da el Visto Bueno de la operación. Si hay correcciones debe enviar observaciones al Encargado de Contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte al Director Financiero para su respectiva autorización.
7	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento contable de reclasificación, revisa el contenido y firma de autorizado.
8	Director Financiero	Entrega el cuadro de asiento de reclasificación con los documentos de soporte a Autoridad Administrativa Superior para su presentación ante la Autoridad Superior.
9	Autoridad Administrativa Superior	Hace la presentación ante la Autoridad Superior para su conocimiento y aprobación.
10	Director Financiero	Recibe el cuadro de asiento de reclasificación aprobado y documentos de soporte de la Autoridad Administrativa Superior.
11	Encargado de Contabilidad	Registra y aprueba el asiento contable de reclasificación en el Sistema.
12	Encargado de Contabilidad	Imprime el reporte y adjunta los documentos de soporte al expediente y archiva.

10. Almacén

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo

Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario.

Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

10.2 Responsable

- Encargado de Almacén

10.3 Normas de Control Interno

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

10.4 Procesos

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 1: Solicitud de Compra		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella.
2	Encargado de Almacén	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa.
3	Jefe Unidad Administrativa	Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 2: Recepción de Bienes		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Compras y Contrataciones	Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros.
2	Encargado de Almacén	Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción.
3	Proveedor	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.
4	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe.
5	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora	Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes.
6	Encargado de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario).
7	Encargado de Almacén	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura.

PROCESO: ALMACÉN		
SUBPROCESO 3: Despacho de Bienes		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Llena, firma y sella Requisición (pedido de materiales y suministros o bienes de activo fijo y fungibles) y traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.
2	Jefe Inmediato	Revisa, y si está de acuerdo, firma y sella la Requisición, traslada a persona interesada.
3	Persona Interesada	En caso que la requisición sea por bienes de activo fijo o fungible, presenta el Pedido a Unidad de Inventarios. Si son materiales o suministros, lo presenta a Encargado de Almacén.
4	Unidad de Inventarios	Efectúa los registros correspondientes en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor público que tendrá cargados los bienes de activos fijos o fungibles, coloca firma y sello de "inventariado". Entrega original y copia al personal de la unidad solicitante y se queda con triplicado de dicho formulario.
5	Encargado de Almacén	Recibe el formato y verifica que cuente con firmas y sellos correspondientes, si se trata de Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles, verificar que tengan el sello de "inventariado".
6	Encargado de Almacén	Firma y sella el formato si está correcto y completa la información, procede a descargar el bien, material o suministro, genera, imprime, firma y sella el formato "Despacho de Almacén" (Formato Solicitud/Entrega).
7	Persona Interesada	Firma de recibido en el formato "Despacho de Almacén", entrega una copia de requisición y despacho de almacén y hace entrega de los bienes, materiales y/o suministros solicitados.

11. Inventario

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

11.1 Responsable

- Encargado de Inventario

11.2 Normas de Control Interno

- a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

11.3 Procesos

PROCESO: INVENTARIOS		
SUBPROCESO 1: Alzas		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
5	Persona Interesada	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.
6	Almacén	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

PROCESO: INVENTARIOS**SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
4	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

1. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera

Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera se emitirán según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; así como lo que se establezca en el Decreto que apruebe la Ley General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal. Bajo este marco legal se define lo siguiente:

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de crédito o asignación presupuestaria para cubrir el monto de un contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente.

Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF): Es el documento extendido por el responsable de la Dirección Financiera Institucional que garantiza la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir el monto del contrato a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Según los Artículos 26 Bis de Ley Orgánica del Presupuesto y 29 del Reglamento, en referencia a la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera, previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, la Dirección Financiera, debe emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que se cumpla con los compromisos frente a terceros.

Conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), se deberán emitir cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes:

Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Cuando un contrato sea de ejecución multianual en materia de inversión física, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el primer año del mismo, se emitirá por el monto del crédito presupuestario para ese ejercicio. En el segundo y sucesivos años de ejecución, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y se emitirá durante cada ejercicio fiscal y deberá aprobarse a través del sistema correspondiente.

Las CDP que se emitan durante cada ejercicio fiscal, en los que se ejecuten los contratos en materia de inversión física, constituirán anexos al contrato así como de las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones de los mismos.

Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que los Gobiernos Locales hacen de los recursos disponibles y aseguran sean suficientes para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

Al momento de ejecutar el compromiso se debe emitir la CDF y se anexará al contrato que corresponda. Las CDF, sólo se deben emitir a los siguientes objetos del gasto:

Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen:

Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común

Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común

Renglón 325 Equipo de transporte

Renglón 328 Equipo de cómputo

Es responsabilidad de la Autoridad Superior, la emisión individualizada de la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF), su entrega y cumplimiento.

Ambas Constancias deberán publicarse en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS), y constituirán anexos de los contratos que se suscriban.

Los Gobiernos Locales, deberán llevar un registro y cuenta corriente de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera que emitan, en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, las emita en forma automatizada.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria



Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

CDP No.
Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):
NUMERO DE EXPEDIENTE
TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.:

MONTO PROGRAMADO (Q):

-----		ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)						-----		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		MONTO
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo			

|-----| ULTIMA LINEA |-----|

Q -

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

Constancia de Disponibilidad Financiera



Constancia de Disponibilidad Financiera

MONTO RESERVADO VIGENTE (Q):
MONTO EN LETRAS:

CDF No.
Ejercicio Fiscal:

ENTIDAD:
UNIDAD EJECUTORA:
FECHA DE EMISION:
MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACION:
NUMERO DE OPERACIÓN GUATECOMPRAS:
DESCRIPCION DEL PROCESO:

CLASE DE GASTO (SUE-OGA):
NUMERO DE EXPEDIENTE
TIPO DE EXPEDIENTE

NIT:
NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CORREO ELECTRONICO:

PROGRAMACION No.:

MONTO PROGRAMADO (Q):

ESTRUCTURA (S) PRESUPUESTARIA (S) ASIGNADA (S)							FUENTE DE FINANCIAMIENTO			CUENTA ESCRITURAL	MONTO
Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Geográfico	Fuente	Organismo	Correlativo	Cuenta Escritural	

|-----| ULTIMA LINEA |-----|

Q -

Solicitado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Aprobado por:
Cargo o puesto:
Fecha y hora:

Fecha y Hora de Impresión:

2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) será el encargado de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles en los Gobiernos Locales y autorizará los recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y dependencias municipales de acuerdo a la disponibilidad financiera.

2.1 Finalidad

Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

2.2 Integrantes

El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta y deberá estar integrado por:

- a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal
- b) Director Financiero
- c) Director Municipal de Planificación
- d) Encargado de Tesorería
- e) Encargado de Presupuesto

El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f) y h).

2.3 Objetivo General

Optimizar la productividad de los recursos financieros, en base a la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto para asegurar que las unidades ejecutoras del gasto y dependencias municipales reciban oportunamente los recursos programados para proveer los bienes y servicios municipales de manera eficiente y efectiva.

2.4 Objetivos Específicos

- Apoyar en la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.
- Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financieros dentro del ejercicio fiscal para un período de tiempo específico, en concordancia con el plan anual de compras.
- Monitorear que los flujos de caja se encuentren en orden cronológico respecto a los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores, a efecto de aplicar en forma correcta los recursos financieros, según las metas o propósitos definidos en el presupuesto.
- Garantizar la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.
- Dar seguimiento y reorientar las metas de recaudación que permitan dar cobertura a lo programado, o definir medidas de contención del gasto.
- Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja a aplicar durante el periodo de programación.

2.5 Atribuciones

1. Aprobar la programación de cuotas anuales y cuatrimestrales de compromisos y devengados mensuales.
2. Evaluar soluciones alternas cuando los ingresos sean insuficientes, para cumplir con las metas programadas y las necesidades de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
3. Aprobar la programación de los ingresos y la programación del gasto para mantener el equilibrio financiero en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Aprobar programaciones y reprogramaciones de cuotas mensuales de pagos en los casos que amerite.
5. Analizar y proponer las metas de recaudación establecidas en las programaciones presupuestarias que servirán como base para la programación de gastos.
6. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
7. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral o mensual de las programaciones financieras según las necesidades de los Gobiernos Locales.
8. Analizar y solicitar por medio de una Resolución del COPEP MUNICIPAL a la Autoridad Superior, la aprobación de los traslados de recursos financieros entre cuentas escriturales a través de un Punto de Acta, con el objetivo de cubrir las necesidades temporales de financiamiento y vigilar el reintegro de los recursos a las fuentes originales, siempre y cuando no exceda el ejercicio fiscal vigente.
9. Las demás que sean necesarias y congruentes con su funcionamiento.

3. Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera

La programación presupuestaria y financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la supervisión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos de la Tesorería Municipal.

Debe realizarse en cada período fiscal, desagregada en cuatrimestres, meses y días. Se inicia con la proyección de recursos de distinta naturaleza en forma mensual y los gastos considerados en el presupuesto.

La programación presupuestaria y financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por el COPEP MUNICIPAL y se concreta en la asignación de cuotas de pago que otorgarán disponibilidades financieras para realizar pagos contra la Cuenta Única del Tesoro Municipal y, de ser necesaria, en acciones para obtener financiamiento que permita cumplir con las obligaciones asumidas.

La programación está orientada a evaluar de manera técnica en qué mes y cuánto dinero demandarán según el Plan Anual de Compras y Plan de Inversión Física, para cancelar los compromisos que se devenguen a lo largo del año, en función de la atención oportuna de los insumos que requieran para el logro de sus metas institucionales, y que esta demanda se compatibilice con el flujo de sus ingresos.

La Programación de la Ejecución Presupuestaria, actuará como elemento regulador entre el flujo de gastos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, para atender el equilibrio presupuestario que debe ser condicionante de todo el proceso de gestión.

3.1 Objetivos

La programación tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, de tal manera que los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener en el transcurso del año garanticen la atención y cobertura de los gastos que respondan a las necesidades en forma oportuna.

La programación de la ejecución presupuestaria y financiera, contribuye a:

- Establecer el límite para contraer compromisos de gastos con cargo a los créditos presupuestarios reales en un período específico durante el ejercicio fiscal.
- Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para aplicar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.
- Programar los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores a efecto de dar una aplicación correcta a los recursos financieros, a las metas o propósitos definidos en el presupuesto.

- Desarrollar una gestión financiera que garantice la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos

3.2 Responsables de la Programación

El Artículo 98 del Código Municipal en referencia a las competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en su inciso c) establece: “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”.

El Encargado de Presupuesto y el Encargado de Tesorería, en coordinación con el Director Financiero, tienen la responsabilidad de armonizar la programación mensual de actividades y proyectos a ser ejecutados, para ello podrán emitir pautas internas que den fluidez y consistencia a la tarea de programación mensual de los ingresos y gastos.

3.3 Componentes de la Programación

A continuación se describen los componentes de la programación presupuestaria y financiera.

3.3.1 Programación de los Ingresos

Permitirá conocer la oportunidad y disponibilidad de los ingresos que por fuente de financiamiento obtendrán los Gobiernos Locales, de tal forma que puedan programar la utilización de los mismos, según la oportunidad en que se prevé captar, obtener o recaudar los recursos públicos de acuerdo a su naturaleza.

3.3.1.1 Elementos Básicos para la Programación de los Ingresos

Para que la ejecución del presupuesto de ingresos sea efectiva y proporcione los resultados esperados, será necesario tomar en cuenta elementos básicos como:

a) Aplicación del Fundamento Legal Vigente

Para captar, obtener o recaudar los ingresos municipales, es necesario fundamentarse en los principios básicos y el marco normativo general para ejercer la potestad tributaria, según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en los Artículos 239, 253 y 255, y el Código Municipal en el Artículo 101.

En materia tributaria la Constitución Política de la República de Guatemala prevalece sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

b) Registro Actualizado de Contribuyentes

Los recursos financieros de los Gobiernos Locales, se originan principalmente del cobro de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones especiales provenientes de personas naturales y jurídicas obligadas a pagarlos conforme a la Ley.

Es importante tener un registro actualizado de aquellos contribuyentes que realizan pagos periódicos de los tributos autorizados según leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, porque constituyen la base para realizar la proyección de ingresos.

c) Evitar la Morosidad de los Contribuyentes

Para garantizar que la programación de la recaudación de recursos sea efectiva, es necesario establecer sistemas y métodos que favorezcan a que los contribuyentes afectos cumplan con sus obligaciones tributarias y por ende se disponga de los fondos que cubran los gastos programados.

Con el propósito de que los fondos lleguen oportunamente, la Administración Municipal debe realizar gestiones de cobranza adecuados a través de la aplicación del sistema de cobro administrativo y/o judicial.

d) Formas de Recaudación

La Administración Municipal deberá establecer sistemas y estrategias ágiles para la recaudación de sus ingresos; con el propósito de facilitar esta actividad, es importante su descentralización, y usar las formas de recaudación siguientes:

- **Recaudación Directa:** Es la que se realiza a través de la Receptoría Municipal; los responsables son los receptores municipales y cobradores ambulantes.
- **Recaudación Indirecta:** Es la que por facultad administrativa y de acuerdo a normas legales o convenios, se delega a terceras personas la función de recaudación, por ejemplo: Bancos del Sistema Financiero.

El Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, permite el registro diario de los ingresos que obtienen los Gobiernos Locales y que favorecen la verificación de los niveles de recaudación.

3.3.1.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los ingresos, se deben considerar los aspectos siguientes:

- 1) Utilizar los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos de los cinco años anteriores como base para la proyección anual.
- 2) Tomar en cuenta otros factores que pueden afectar los ingresos, como: Donaciones y Préstamos que se percibirán durante el año y que ya cuenten con documentación de

respaldo, venta de nuevos servicios, incorporación de nuevos cobros, cambio de tarifas, plan de recuperación de la morosidad, y otros.

- 3) Se debe programar los ingresos que se prevé percibir en todo el año, desglosarlo en forma mensual. Se recomienda tomar como base el comportamiento de los ingresos mensuales de los últimos cinco años.
- 4) La programación debe evaluarse en periodos cuatrimestrales, para realizar las modificaciones que se consideren oportunas y que respondan a la realidad económica de los Gobiernos Locales y al comportamiento de la recaudación.
- 5) Al finalizar cada cuatrimestre, se debe actualizar la información del siguiente cuatrimestre definida en la programación anual, efectuar los ajustes de acuerdo al resultado de la recaudación y aplicar estrategias para lograr las metas programadas, debido a que los ingresos están comprometidos en una programación de egresos.

3.3.2 Programación de los Egresos

Permitirá obtener la magnitud y oportunidad de los pagos a realizarse en un período de tiempo, por remuneraciones, bienes y servicios que se necesitan adquirir o contratar, asimismo otras obligaciones existentes o por contraer para el cumplimiento de las metas presupuestarias, dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto para cada ejercicio fiscal.

3.3.2.1 Elementos Básicos para la Programación de los Egresos

Para la programación de los gastos es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) **Remuneraciones:** Los egresos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes que corresponda.
- b) **Prestaciones a la Seguridad Social:** Los egresos correspondientes a este rubro, deberán ser distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio fiscal, de acuerdo a los compromisos de los Gobiernos Locales.
- c) **Bienes y Servicios:** Para la programación de los egresos correspondientes a este rubro, los Gobiernos Locales deben considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, tomar en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda. Los servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos.
- d) **Gastos Financieros y Otros:** En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

- e) **Inversión en Activos Fijos:** Los Gobiernos Locales deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades establecidas en el Plan Operativo Anual, se debe considerar el mes en que se estima recibir el bien. En lo que se refiere a proyectos de inversión y estudios de pre-inversión, es importante tener en consideración la modalidad de ejecución para programar los pagos y la fuente de financiamiento.
- f) **Amortización de la Deuda:** La programación de los egresos correspondientes a la deuda, deberán distribuirse los montos en los meses correspondientes, de acuerdo al contrato suscrito con la institución crediticia que otorgó los préstamos.

3.3.2.2 Procedimiento para Realizar la Programación

Para la programación de los egresos se deberá tomar en cuenta los elementos siguientes:

- 1) Planillas: Verificar los montos totales que se requieren por mes para el pago de remuneraciones al personal municipal, dietas, asimismo el aguinaldo, bono 14, indemnizaciones, y otros tipos de prestaciones, según el periodo que corresponden.
- 2) Materiales y suministros: Monto mensual para el funcionamiento de cada dependencia así como para los proyectos ejecutados por administración.
- 3) Adquisición de mobiliario y equipo: Listado de equipo (cómputo, comunicaciones, mobiliario de oficina, vehículos, y otros) que se va adquirir durante el año.
- 4) Listado de proyectos en ejecución y sus montos: Fechas de vencimiento de los contratos que están en ejecución. Avance físico y financiero de cada uno de los proyectos. Determinar los montos que están pendientes de pago.
- 5) Listado de proyectos con financiamiento propio o transferencia, que están en proceso de cotización o licitación, de acuerdo a solicitud de inversión física.
- 6) Tabla de amortización de la deuda: Detalle de cuotas de amortización e intereses pendientes.
- 7) Convenios de Pago: Detalle de cuotas pendientes.
- 8) Listado de comunidades o instituciones beneficiadas a través de transferencias corrientes, de capital o donaciones de materiales durante el año.

3.4 Formularios para la Programación Presupuestaria y Financiera

En el formato “Programación de ingresos”, se procederá a programar todo el año con los ingresos que se prevé percibir de acuerdo al presupuesto vigente, para ello se toma como base el percibido de los años anteriores, según la variación de los ingresos mes a mes.

En el formato “Programación de Egresos por Grupo”, se registrarán las disponibilidades de la ejecución presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que le corresponden por cada una de las actividades de funcionamiento y su distribución en los doce meses del año, de acuerdo a las necesidades de egresos que se prevé ejecutar.

En el formato “Programación de Egresos Inversión y Deuda Municipal” se colocarán los datos para los proyectos por contrato en ejecución y/o finalizados pendientes de pago, los proyectos por administración, la adquisición de propiedad, planta y equipo; así como, las cuotas de amortización al capital y los intereses de los préstamos y convenios de pago. Deben distribuirse en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y las fuentes de financiamiento que corresponden, de acuerdo con la programación de avances físicos, contratos, planes de trabajo de los proyectos por administración y las adquisiciones.

Las sumas de los diferentes grupos de gastos se trasladarán al formato “Flujo de Ingresos y Egresos”, que permitirá identificar los ingresos disponibles para dar cobertura a las obligaciones adquiridas y definir si son suficientes o es necesario aplicar estrategias para incrementar sus ingresos, hacer modificaciones o buscar alternativas de financiamiento.

Para determinar la disponibilidad financiera mensual, debe llenarse el formato “Flujo de Caja Municipal (Proyectado)”, y debe utilizar:

- Saldos consolidados de cuentas escriturales a la fecha.
- Monto de los aportes del Gobierno Central por fuente de financiamiento.
- Monto de los aportes del Consejo de Desarrollo.
- Monto de los préstamos y donaciones que se obtendrán durante el año para los créditos financieros.
- Las sumas por fuente de financiamiento del formato “Programación de Egresos por Grupo” para los débitos financieros.

Con este reporte los Gobiernos Locales obtendrán una proyección por fuente de financiamiento de los ingresos y egresos que tendrán en su movimiento de tesorería durante el año.

Los formatos que se presentan a continuación podrán ser utilizados en tanto se realizan los cambios para que el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales los emita en forma automatizada.

a) Programación de Ingresos

PROGRAMACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALIDAD DE:

MES DE:

Rubro	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10.2.81.19.00	Tiendas												
10.2.84.16.00	Cablevisión												
10.2.89.01.00	Valor Boleto de Ornato												
10.2.89.01.02	Multa del Boleto de Ornato												
11.2.90.99.00	Otras Tasas y Licencias Varias												
11.3.10.01.00	Drenajes												
11.4.10.02.04	Arrendamiento de Locales												
11.4.10.04.00	Arrendamiento de Salón Municipal												
11.4.10.06.00	Arrendamiento de Nichos												
11.9.90.01.00	Feria Titular												
11.9.90.99.00	Otros Ingresos												
13.2.60.01.02	Certificaciones de Matrimonio												
13.2.60.01.05	Certificaciones Varias												
13.2.60.02.00	Licencias												
13.2.60.07.00	Deslinde de Terrenos												
14.2.40.02.00	Piso de Plaza												
14.2.40.18.00	Extracción de Ripio y Basura												
15.1.31.01.00	Intereses Generados por Cuentas Monetarias												
16.2.10.01.00	Situado Constitucional para Funcionamiento												
16.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos												
16.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.10.01.00	Situado Constitucional para Inversión												
17.2.10.03.00	Impuesto Petróleo y sus Derivados												
17.2.10.04.00	Impuesto Circulación de Vehículos Inversión												
17.2.10.05.00	Impuesto al Valor Agregado IVA Paz												
17.2.20.02.01	CODEDE												
TOTAL INGRESOS													

Nota: Cada entidad podrá agregar los rubros que prevea percibir.

b) Programación de Egresos por Grupo

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS MUNICIPALIDAD DE:
MES DE:

GRUPO 0

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
011-21								
011-31								
015-21								
015-31								
031-21								
031-29-2								
051-21								
051-29-2								
051-31								
055-21								
055-29-2								
055-31								
062-21								
063-21								
071-21								
071-31								
072-21								
072-31								

GRUPO 1

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
111-22								
113-22								
122-22								
131-22								
133-22								
133-31-151								
133-32-4								
133-32-6								
133-32-151								
141-22								
141-31-151								
162-22								
162-31-151								
165-22								
167-22								
168-22								
168-31-151								
183-22								
184-22								
187-22								
194-22								
196-22								
195-22								
199-22								

GRUPO 2

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
211-22								
211-29-2								
211-31								
241-29								
241-31								
247-29-2								
262-21								
262-22								
262-32-3								
267-21								
267-31								
268-31								
291-29								
291-31								
292-31								
293-31								
294-31								
297-31								
298-31								

GRUPO 3

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
322-31								
328-31								

GRUPO 4

Renglón - Fuente de Financiamiento	ACTIVIDADES							Total
	ALCALDÍA Y CONCEJO	DAFIM	SECRETARIA	DMP	OMM	TREN DE ASEO	MANT. ALUMBRADO PÚBLICO	
435-22								
422-21								
422-29-2								
422-31								

Nota: Cada entidad podrá agregar las actividades, renglones y fuentes de financiamiento que prevean.

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS INVERSIÓN Y DEUDA MUNICIPAL

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Proyecto	Renglón	Fuente de financiamiento				
		21-0101-0001	22-0101-0001	29-0101-0002	29-0101-0003	31-0101-0004
Total por fuente de financiamiento						

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Préstamo	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

PROGRAMACIÓN DEUDA MUNICIPAL (AMORTIZACIÓN DE CAPITAL E INTERESES)

Municipalidad:

Mes de:

Nombre del Convenio	Renglón	Fuente de financiamiento	
		21-0101-0001	31-0151-0001
Total por fuente de financiamiento			

c) Flujo de Ingresos y Gastos

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

FLUJO DE INGRESOS Y GASTOS AÑO: _____

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Proyectado	Ejecutado	Variación
Saldo Anterior							
INGRESOS							
Funcionamiento							
IUSI funcionamiento por administración							
Ingresos Propios (clase 10.2 a la 15)							
Transferencias corrientes (clase 16)							
Donaciones							
Inversión							
Transferencias de capital (clase 17)							
IUSI Inversión por Administración							
Donaciones							
Deuda							
Préstamos							
Total de Ingresos							
GASTOS							
Funcionamiento							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión							
Remuneraciones y prestaciones a la seguridad social (grupo 0)							
Bienes y servicios (grupo 1 y 2)							
Inversión en activos fijos (grupo 3)							
Gastos Financieros (grupo 5)							
Deuda Pública							
Amortización a la deuda (grupo 7)							
Total de Egresos							
Saldo							

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE PRESUPUESTO

VO. BO. DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

d) Flujo de Caja

MUNICIPALIDAD DE: _____ DEPARTAMENTO: _____

FLUJO DE CAJA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN		MESES				
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
CRÉDITOS						
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL CRÉDITOS						
DEBITOS						
21-0101-0001-0-0-1	IVA Paz Funcionamiento					
22-0101-0001-0-0-1	Situado Constitucional Funcionamiento					
29-0101-0002-0-0-1	Circulación Vehículos Funcionamiento					
31-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales					
31-0151-0002-0-0-1	IUSI (por Admón.) Funcionamiento					
32-0151-0001-0-0-1	SC Ingresos Propios Municipales					
32-0151-0002-0-0-1	SC IUSI Funcionamiento					
32-0101-0003-0-0-1	SC IVA Paz Funcionamiento					
32-0101-0004-0-0-1	SC Situado Constitucional					
32-0101-0006-0-0-1	SC Vehículos Funcionamiento					
21-0101-0001-0-0-2	Iva Paz Inversión					
22-0101-0001-0-0-2	Situado Constitucional Inversión					
29-0101-0002-0-0-2	Circulación Vehículos Inversión					
29-0101-0003-0-0-2	Petróleo para Inversión					
32-0101-0014-0-0-2	SC IVA Paz Inversión					
32-0101-0015-0-0-2	SC Situado Constitucional Inversión					
32-0101-0017-0-0-2	SC Vehículos Inversión					
32-0101-0018-0-0-2	SC Petróleo Inversión					
31-0151-0002-0-0-2	IUSI (por Admón.) para inversión					
32-0151-0003-0-0-2	SC IUSI Inversión					
CODEDE						
Donaciones						
Préstamos						
TOTAL DÉBITOS						
Flujo Neto de Efectivo						

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE TESORERÍA

Vo. Bo. DIRECTOR FINANCIERO

ANEXOS

1. Consideraciones para la Recaudación y Evaluación Tributaria

Para evaluar la gestión y percepción tributaria municipal es necesario crear los mecanismos para el fortalecimiento de la captación de los recursos locales y contribuir con el desarrollo de las finanzas municipales.

Se recomienda delegar al personal de las oficinas que tienen a cargo los servicios públicos, el control de la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, reglamentos y acuerdos en concordancia con los niveles de gestión municipal y las diferentes unidades administrativas relacionadas, con el objetivo de identificar los mecanismos de recaudación que permitan fomentar una cultura tributaria en los contribuyentes y mejorar las finanzas municipales a través de una recaudación eficiente y con objetivos claramente definidos y metas establecidas.

Para el logro de las metas de recaudación, se pueden implementar las siguientes estrategias:

- a) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- b) Elaborar y someter a consideración del COPEP MUNICIPAL información periódica sobre la ejecución de ingresos, por medio del Administrador Financiero Municipal.
- c) Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos y establecer estrategias que permitan incrementar la recaudación, a fin de someterlas a consideración del COPEP MUNICIPAL para fortalecer las finanzas municipales.
- d) Verificar la legalidad de los impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras así como las multas por pago extemporáneo, los cuales deben estar fundamentados en ley, Reglamento o Acuerdo Municipal.
- e) Coordinar con las distintas dependencias municipales el registro y actualización de contribuyentes (cuenta corriente) en coordinación con el catastro municipal.
- f) Establecer estrategias y aplicar mecanismos de recaudación que faciliten la percepción de los ingresos para que el contribuyente cumpla con la obligación tributaria municipal.
- g) Evaluar con el Director Financiero y Encargado de Receptoría las estrategias que permitan reducir la morosidad (convenios) y que faciliten el pago por parte de los contribuyentes, para la percepción de los ingresos de acuerdo con las leyes, Acuerdos o Reglamento Municipal.

- h) Solicitar al área de Receptoría dentro de los primeros cinco días de finalizado el mes un informe mensual de deudores.
- i) Realizar el análisis de los niveles de recaudación mensual y proponer las medidas correctivas o contingentes que sean necesarias.
- j) Apoyar a las unidades responsables del cobro y percepción de los ingresos en el establecimiento de los procedimientos para el requerimiento de pago a los contribuyentes morosos.
- k) Analizar y establecer las metas de recaudación que servirán de base para la programación presupuestaria de ingresos y la programación de gastos.
- l) Presentar al COPEP MUNICIPAL, las metas de Recaudación de Ingresos y Egresos para el financiamiento de los gastos municipales.

2. Criterios para la Programación y Registro de Compromisos y Gastos Devengados

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO O SERVICIOS PERSONALES				
Subgrupos 01 Personal en Cargos Fijos	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos. Se reduce por licencias sin goce de retribuciones, renunciaciones, suspensiones, retiros, etc.	Al iniciarse el ejercicio o período por el monto de las remuneraciones de los cargos ocupados según nómina del personal hasta el fin del período presupuestario.	Por el monto estimado de la nómina ocupada para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación de las remuneraciones, con base en la nómina o planilla de cargos fijos.
02 Personal Temporal	Al inicio de período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo. Se reduce por la anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada cargo	Por el monto estimado de la planilla de personal temporal para cada fin de mes.	Por el monto de la liquidación de las retribuciones, con base en la planilla de personal temporal.
03 Personal por Jornal y a Destajo	Al inicio del período en que se efectuará la contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal. Se reduce por anulación, rescisión o cancelación del contrato.	A la fecha de contratación o designación por la parte que corresponde al ejercicio o período, incluidos los complementos de cada jornal	Por el monto estimado de la planilla de personal por jornal y a destajo para cada fin de mes.	Al aprobarse la liquidación del jornal.
04 Servicios Extraordinarios	Al inicio del período en el que estima se dispondrá de la prestación de los servicios	Al disponerse la prestación de los servicios	Por el monto estimado de servicios extraordinarios que se causarán en el período.	Al aprobarse la liquidación del servicio prestado.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
05 Aportes Patronales	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el período y de conformidad con las normas legales. Durante el ejercicio se incrementa por cada asignación y variación de retribuciones y complementos y disminuye con cada renuncia o retiro.	Al iniciarse el ejercicio por el monto que corresponde, según los cargos ocupados en el período y de conformidad con las normas legales.	En el período en que se estima devengar el gasto.	Al liquidarse los pagos por este concepto.
06 Dietas y Gastos de Representación	Al inicio del ejercicio o del período, por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el total anual o del período asignado a cargos representativos ocupados que de acuerdo a la normativa tienen derecho a gastos de representación o a dietas.	Por el monto estimado de gasto que se devengará por estos conceptos en el período.	Al liquidarse la dieta o gasto de representación.
07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios	Al inicio del período, por el total que corresponda al período en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	Por el total que corresponde al período en que se dispone o que legalmente deba efectuarse la erogación.	En el período en que se dispone o que legalmente corresponda efectuar la erogación.	Al liquidarse los pagos por estos conceptos.
GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES				
Subgrupos 11 Servicios Básicos	Al inicio del período, por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto del consumo ya que la ejecución del compromiso se registra simultáneamente con la ejecución del gasto devengado.	Por el monto de la facturación estimada del período.	Por el monto de la factura del período.
12 Publicidad, Impresión y Encuadernación	Al inicio del período en que se estima efectuar el gasto.	Al emitir la orden de servicio o al perfeccionarse el contrato.	En el período que se estima devengar el gasto.	Por la presentación de la factura y la conformidad de recibido el servicio.
13 Viáticos y Gastos Conexos	Al inicio del período en que se programen los viajes	Al aprobarse el viaje o compensación por kilómetro, por autoridad competente.	En el período en que se programen los viajes.	Al liquidarse el viático.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
14 Transporte y Almacenaje	Al inicio del período en que se estima contratar el servicio.	Al emitirse la orden de servicio o recibirse los respectivos comprobantes del servicio prestado. Al emitirse la orden de compra o firmarse el contrato.	En el período en que se necesitará el servicio.	Al certificarse la conformidad de la prestación del servicio.
15 Arrendamientos y Derechos	Al inicio del ejercicio o período, por la estimación de contratos vigentes o que se formalizarán en el período.	Al formalizar el contrato, por la parte que debe atenderse en el ejercicio o período.	En el período que corresponde el pago, según lo establecido en los contratos.	Al conformarse las facturas o liquidaciones.
16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones	Al inicio del período, por la estimación del monto programado a contratar en el período.	Al formalizarse el contrato o con la emisión de la orden de compra.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura con la conformidad de la prestación.
18 Servicios Técnicos y Profesionales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Con la orden respectiva que dispone la prestación del servicio o al suscribirse el contrato por la parte a cumplir en el período.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Por la factura y la conformidad de la prestación.
19 Otros Servicios no Personales	Al inicio del período, por el monto de los servicios a contratar en el lapso.	Al emitirse la orden de compra, contrato o al presentarse el comprobante del gasto, conforme a los criterios señalados en los restantes rubros de este grupo, según la naturaleza del gasto.	En el período en que se estima se presentarán los servicios según contrato o programación.	Con la factura y la conformidad de la prestación o con el comprobante de la prestación, si es el caso.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 2 MATERIALES Y SUMINISTROS				
Subgrupos Todos	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los materiales y suministros.	Con la factura y la conformidad de recepción de los materiales y suministros
GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES				
Subgrupos 31 Bienes Preexistentes	Al inicio del período, según la programación de la adquisición del activo fijo de que se trate.	Al instrumentarse la adquisición mediante documento de compraventa u otro documento fehaciente.	En el período en que se adquirirán y recepcionarán los bienes	Al conformarse la factura o documento de la transmisión de la propiedad por la recepción de los bienes
32 Maquinaria y Equipo	Al inicio del período, de conformidad con la programación de adquisiciones del período	Al emitirse la orden de compra	En el período en que se estima se recibirán los activos	Con la factura y la conformidad de recepción de la maquinaria y equipo
33 Construcciones por contrato	Al inicio del ejercicio o del período, de acuerdo a la programación de las obras que se contratarán en el período.	Al suscribirse el contrato de obra.	De acuerdo a la programación del avance de la obra	Por el certificado de avance de obra aprobado, por funcionario competente.
34 Equipo Militar y de Seguridad 35 Libros, Revistas y otros Elementos Coleccionables 36 Obras de Arte 37 Animales 38 Activos Intangibles	Al inicio del período en que se estima realizar la compra.	Al celebrarse el contrato o emitirse la orden de compra.	En el período en que se estima recibir los bienes.	Con la factura y la conformidad de recepción de los bienes.

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
Subgrupos				
41 Transferencias Directas a Personas	Al inicio del período según la programación de las transferencias que se estima se acordarán en el lapso.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que deberá o que se disponga realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
42 Prestaciones de Seguridad Social	Al inicio del ejercicio por las prestaciones acordadas, según listado emitido por la unidad responsable y durante el ejercicio por las variaciones que se produzcan.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
43 Transferencias a Entidades del Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al disponerse la transferencia por autoridad competente (con liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
44 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del período en que de acuerdo a la normativa debe efectuarse la transferencia y según la programación de ingresos del período (aplicando el porcentaje que corresponda).	En el período en que se deba realizar la transferencia, según normal legal.	Al aprobarse la liquidación.
45 Transferencias al Sector Público	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	El disponerse la transferencia por autoridad competente (con la liquidación).	En el período en que se deberá o se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
46 Transferencias al Sector Público Empresarial				
47 Transferencias al Sector Externo				

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 5 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
Subgrupos				
51 Transferencias al Sector Privado	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
52 Transferencias de Carácter Específico	Al inicio del ejercicio, por el monto presupuestado.	Al inicio del ejercicio, y según la programación de ingresos del período. Por el monto total del presupuesto.	En el período en que deba realizarse la transferencia, según norma legal.	Al aprobarse la liquidación.
53 Transferencias al Sector Público no Empresarial	Al inicio del período, según la programación de las transferencias.	Al inicio del período, en que se va a realizar la transferencia.	En el período en el que se estime realizar la transferencia.	Al aprobarse la liquidación.
54 Transferencias al Sector Público Empresarial				
55 Transferencias al Sector Externo				

Objeto del Gasto	Programación de Compromiso	Ejecución de Compromiso	Programación de Devengado	Ejecución de Devengado
GRUPO 7 SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIÓN DE OTROS PASIVOS				
73 Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos obtenidos 74 Amortización de Préstamos a Corto Plazo 75 Amortización de Préstamos a Largo Plazo	Al inicio del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes o estados financieros. Durante el ejercicio, los correspondientes a nuevos préstamos o emisiones.	Al comienzo del ejercicio o del período por el total a vencerse en el mismo, de acuerdo al listado de créditos vigentes.	En el período de acuerdo a la programación de vencimiento de los servicios de amortización.	Al vencimiento de los servicios de amortización, según liquidación correspondiente.
76 Disminución de Cuentas a Pagar a Corto Plazo		a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros. b) Al momento en que se produce la conversión.		a) Al finalizar el período, según la variación que muestren los estados financieros. b) Al momento en que se produce la conversión.

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DE DEPARTAMENTO DE Guatemala, C.A.					No.
RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS					
DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NT TEL	No. De O. de C.
			DIRECCIÓN		
FACTURA		No.	VEHÍCULO PLACAS No.		
Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:					
BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS	
				SERVICIOS	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q	
Observaciones:					
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN			NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA		

Descripción del Formulario

Este formulario será llenado por el Guardalmacén, en el momento que recibe del proveedor los bienes, materiales y suministros o información por escrito, de haberse recibido un servicio. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén. Este formulario será impreso con numeración correlativa.

Composición del formulario

Este formulario está compuesto por un original y dos copias, cuyo destino, de éstas será:

Original: Para el proveedor, como constancia de haber entregado los bienes, materiales, suministros y en su caso los servicios, cuyo documento se adjuntará a la factura correspondiente.

Copia: Para el archivo del Guardalmacén.

Copia: Para presupuesto, a efecto de la etapa del devengado.

Instrucciones para llenar el formulario

Fecha: En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.

Nombre del Proveedor: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.

NIT: En la casilla horizontal que se encuentra a continuación, se consignará el número de identificación tributaria del proveedor.

Número de Orden de Compra: Con el fin de tener una referencia interna del documento mencionado, se debe consignar en el espacio correspondiente, el número correlativo del mismo.

Dirección: En el espacio destinado a esta casilla, debe consignarse la dirección comercial del proveedor.

Teléfono: En este espacio se consignará el número de teléfono del proveedor.

Factura No.: Se consignará el número de la factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al almacén municipal.

Vehículo Placas No.: En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, se anotará en el espacio que se indica el número de la placa del mismo.

Casillas de: Bienes, Materiales, Suministros y Servicios: Según sea el caso, en la casilla que corresponda, se consignará una “X” como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén.

Columna de Cantidad: En ésta se consignará la cantidad de unidades recibidas.

Unidad de Medida: Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.

Descripción de los Bienes, Materiales, Suministros o Servicios: En este espacio, se describirán los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén Municipal.

Valor Unitario: Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.

Total: Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extienda el proveedor.

Firmas: En los espacios que se indican, procederá a firmar el guardalmacén y el proveedor o quien haga entrega de los bienes o servicios.

SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE Departamento de Guatemala, C.A. SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">CÓDIGO</td> <td>DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">CÓDIGO</td> <td>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>			CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		No.			
DÍA	MES	AÑO																									
CÓDIGO	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA																										
CÓDIGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO																										
No.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">BIENES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		BIENES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">MATERIALES</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		MATERIALES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SUMINISTROS</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		SUMINISTROS				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SERVICIOS</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		SERVICIOS							
BIENES																											
MATERIALES																											
SUMINISTROS																											
SERVICIOS																											
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL																				
			TOTAL																								
Observaciones:																											

Uso y Descripción del Formulario

Este formulario podrá utilizarse para los siguientes fines:

- Para solicitar bienes y suministros al Almacén.
- Para solicitar compra de bienes y suministros.

Este formulario será llenado por la persona interesada con el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia. La existencia y control de este formulario estará bajo la responsabilidad del Guardalmacén, a quien le será solicitado por parte de la persona interesada de los bienes, materiales o suministros, la que será entregada por medio de conocimiento.

Composición del Formulario

Este formulario será impreso y con numeración correlativa y estará compuesto por original y dos copias, el destino de éstas será:

Original: Para el Almacén cuando entregue la totalidad de los bienes solicitados o para trámite de compra cuando de los bienes solicitados no haya existencia en el Almacén.

Copia: Para el Almacén cuando el original se utilice para trámite de compra.

Duplicado: Para la oficina solicitante.

Instrucciones para llenar el formulario

Código de la Actividad: Se consigna en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia, conforme a la red programática.

Dependencia: En este espacio, se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.

Fecha: En los espacios identificados, se colocará con dígitos, el día, mes y año correspondiente al momento que se formula esta solicitud.

Código de la Fuente de Financiamiento: Se consignará aquí, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente.

Fuente de Financiamiento: Se consignará el nombre de la fuente de financiamiento.

Número de Orden de Compra: Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con la que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, sólo cuando éstos sean adquiridos por compras.

Tipo de Solicitud: En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una "X".

Código Programático: Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, lo cual sucederá sólo en aquellos casos en los que no haya existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se tenga que hacer por medio de orden de compra.

Renglón: Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte con la compra.

Unidades Solicitadas: Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.

Descripción: Se hará una descripción de los bienes solicitados.

Unidad de Medida: Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.

Unidades Entregadas: En esta columna, el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.

Valor Unitario: Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.

Total Columna: Se consignará el valor que resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.

Total Fila: Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que contiene los totales horizontales.

Firma del Solicitante: En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita y el sello respectivo.

Firma Jefe de la Oficina o Dependencia: Esta firma será estampada por el jefe inmediato de la persona que solicita los bienes o suministros. Para el efecto, deberá consignarse el nombre, cargo y sello.

Entregué: En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.

Autorizado: En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la autoridad administrativa que autoriza ya sea por la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL

APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL No.: _____

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE: _____

DEPARTAMENTO DE: _____

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad y sus Empresas, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el Artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorgan los Artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

Emitir las Normas Técnicas para operar el Fondo Rotativo.

Artículo 1. OBJETO: El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

Artículo 2. CARACTERÍSTICAS: El fondo rotativo tendrá las siguientes características:

- Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto

originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.

- De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra.
- Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del fondo rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Todo gasto efectuado con fondo rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El fondo rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 5. LIMITACIONES: El Fondo Interno y caja chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN: La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del fondo rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo mediante Acuerdo Municipal.

En la solicitud de la ampliación del Fondo Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

Artículo 7. MONTO Y DESTINO: El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q. _____, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad y sus Empresas.

Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

Artículo 8. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.

Artículo 9. GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

Artículo 10. REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo Rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.

Artículo 11. LIQUIDACIÓN: El Fondo Rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus Empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

Artículo 12. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 13. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir de la presente fecha.

VALE FONDO ROTATIVO

MUNICIPALIDAD DE _____

VALE FONDO ROTATIVO

No. 000001

Fecha: _____

POR VALOR

_____ Q. _____
(en letras) (en números)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: _____

OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABILES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.

NOMBRE SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____
CARGO: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

APROBADO JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO

Original: FONDO ROTATIVO

GLOSARIO

Debido a que el Manual será utilizado como un instrumento de consulta y aplicación de los empleados y funcionarios municipales, es importante incluir algunos términos que han sido utilizados en el documento, y que pueden tener otras acepciones en otros niveles dentro del ámbito municipal, para una mejor comprensión, se detallan los siguientes:

Autoridad Administrativa Superior: Se refiere a la persona o Representante Legal de la Entidad.

Autoridad Superior: Para efectos del presente Manual se reconoce como Autoridad Superior al Concejo Municipal para los Gobiernos Locales, Junta Directiva para Empresas Municipales y Mancomunidades.

COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo

CODEDE: Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural.

Contratante: Se refiere a la persona o entidad que contrata.

Contratista: Es la persona o empresa que es contratada por otra organización, entidad o particular para la construcción de una obra o un trabajo o servicio especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella.

COPEP MUNICIPAL: Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.

CUR: Comprobante Único de Registro. Es el formato único por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

Gobierno Local: Es la autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de un municipio, en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Para efectos de este Manual, lo constituyen las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales.

INFOM: Instituto de Fomento Municipal.

MAFIM

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Con el apoyo financiero del Proyecto Fiscal de la:



Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Finanzas
Públicas a través de la DAAFIM.

Guatemala, marzo 2015

