Municipalidad de Génova
JUNTOS HACEMOS MÁS

Manual de Funciones

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Municipalidad de Génova
Génova, Quetzaltenango, Guatemala

MuniGenovaGT

Génova
Cada Día
Mejor

INDICE

CONTENIDO PÁGINA

INDICE 2

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS 4

2.1 Objetivo General 4

2.2 Objetivos Específicos 4

III. MARCO DE REFERENCIA 5

3.1 Ámbito de Aplicación 5

3.2 Utilización del Manual 5

3.3 Propósito del Manual 5

IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL 6

Misión 6

Visión 6

Valores 6

V. BASE JURIDICA 9

5.1 Legislación de Carácter General 9

5.2 Legislación en Materia Laboral 9

5.3 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal 9

5.4 Legislación en Materia de Control y Fiscalización 9

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 10

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- 11

7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- 11

7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 12

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- 13

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad púbica necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF- aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **"MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA".**

El Manual de Organización y Funciones –MOF- es un documento formal que posee información general y especifica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.

2.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

3.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Direcciones, Unidades y Jefaturas.

3.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

3.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

IV. FILOSOFA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.

VALORES

- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.

- **Trato Equitativo e Imparcial**: Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.

- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.

- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier

otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.

- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.

- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.

- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.

- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.

- **Lealtad:** Afirmo que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.

- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.

- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.

- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.

- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

V. BASE JURIDICA

5.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

5.2 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

5.3 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

5.4 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON

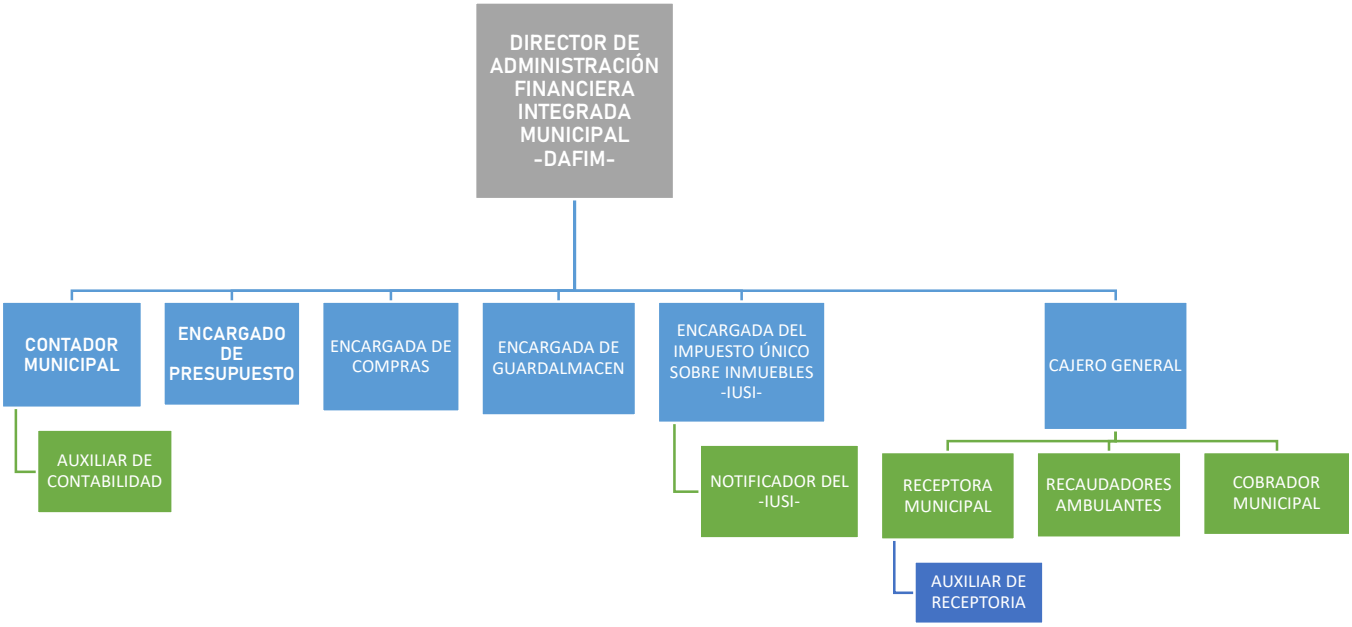
- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Publico
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–

7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM



7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-

- **Director de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-**
  - Contador Municipal
    - ❖ Auxiliar de Contabilidad
  - Encargado de Presupuestos
  - Encargada de Compras
  - Encargada de Guardalmacén
  - Encargada del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
    - ❖ Notificador del –IUSI-
  - Cajero General
    - ❖ Receptora Municipal
      - Auxiliar de Receptoría
    - ❖ Recaudadores Ambulantes
    - ❖ Cobrador Municipal

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–

DESCRIPTOR DE PUESTO	
DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENCIA MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	CONTADOR MUNICIPAL, ENCARGADO DE PRESUPUESTOS, ENCARGADO DE COMPRAS, GUARDALMACEN, ENCARGADO DEL IUSI Y CAJERO GENERAL.
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.

PROPOSITO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, es responsable de integrar a la Municipalidad de Génova, en proceso de la administración y consolidación financiera del sector público. Esta unidad estará a cargo de una/a director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde.

OBJETIVO GENERAL:

Según artículo 97 del código municipal, La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM– es el responsable en 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

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

Así mismo se establecen las siguientes funciones:
1. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde municipal y éste a su vez al concejo municipal.
2. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sicoin GL.
3. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa y la evaluación de la gestión presupuestaria.
4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, para lo cual se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
5. Supervisar el registro de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidas en las leyes.
7. Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
9. Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección a su cargo, con base al manual y normas presupuestarias.
10. Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se

trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
11. Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y de los departamentos bajo su responsabilidad.
12. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y superior.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
CONTADOR MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
JEFE SUPERIOR	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Llevar control de las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria y de operaciones de regularización, que permiten obtener los Estados Financieros; para elaborar informes sobre la situación financiera municipal.	

OBJETIVO GENERAL:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del sector público y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial No. 558-2021.Segunda Edición. Las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Administrar la gestión financiera producto del registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con el SIAF vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector en la materia.
2. Aplicar la metodología contable a los Estados Financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental
3. 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.
4. Coordinar, verificar, controlar y resguardar la documentación de respaldo relacionada a las operaciones de origen presupuestario y extrapresupuestario de ingresos y gastos.
5. Validar y aprobar en el SIAF vigente, la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a partir del registro del devengado.
6. Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales.
7. Efectuar el análisis e interpretación de los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.

8. Elaborar informes periódicos de análisis financiero tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal.
9. Verificar periódicamente la información contable registrada en el SIAF vigente, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros.
10. Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo.
11. Coordinar el envío mensual de los reportes de "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas.
12. Realizar el proceso de verificación y registro de las operaciones contables de regularización previo al cierre contable.
13. Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el SIAF vigente, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
15. Preparar y presentar informes analíticos a la Autoridad Superior y a las entidades que lo requieran de acuerdo a la normativa legal vigente
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por Ley o Autoridad Superior en materia contable.
Para el registro oportuno y verificación de saldos iniciales, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas:
1. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales

2. Verificar los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables de Activo, Pasivo y Patrimonio al inicio del ejercicio fiscal, con el objetivo que estos reflejen datos confiables
3. Generar oportunamente los Estados Financieros e información contable necesaria al inicio de cada ejercicio fiscal.
4. Documentar y llevar control de los saldos iniciales de cada ejercicio fiscal
Para el registro y verificación de la ejecución presupuestaria, se debe cumplir con las siguientes funciones básicas:
1. Coordinar con el Área de Presupuesto, la orientación a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en el uso de los formularios que se utilizan como documentación de respaldo para el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el SIAF vigente
2. Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos
3. Revisar y validar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de ingresos.
4. Realizar la conciliación oportuna de todas las cuentas bancarias que se utilizan en los Gobiernos Locales
5. Generar mensualmente los Estados Financieros y otros reportes auxiliares para su revisión
6. Coordinar el envío mensual de los reportes "Caja Consolidada" y "Caja de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas
7. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y realizar las regularizaciones cuando corresponda.
8. Coordinar con el Área de Presupuesto la adecuada utilización de las clasificaciones presupuestarias que permitan generar operaciones contables confiables
9. Llevar control y velar por la integridad de la información financiera municipal.

10. Mantener actualizado el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el de bienes fungibles y el archivo con su respectiva documentación de respaldo
11. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes fungibles de cada empleado y funcionario municipal.
12. Resguardar la documentación de respaldo utilizada durante el proceso de ejecución presupuestaria y de verificación contable
Para el registro y verificación de préstamos y donaciones se deben desarrollar las siguientes funciones básicas:
13. Mantener actualizados los saldos contables y registros de la administración de la deuda municipal y donaciones.
14. Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones
15. 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
16. Programar el endeudamiento, así como el pago de servicio de la deuda y presentarlo II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 41 para su incorporación en la formulación del presupuesto anual en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
17. Registrar oportunamente el financiamiento obtenido a través de préstamos o donaciones en el SIAF vigente.
18. Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal; y los desembolsos de donaciones recibidas.
19. Realizar mensualmente el análisis comparativo de saldos de la deuda municipal reportados en los Estados Financieros y reportes auxiliares, contra los saldos proporcionados por las entidades acreedoras

Las funciones básicas en el registro de operaciones contables son las siguientes:
1. Adoptar los clasificadores contables y observar las ordenanzas, procedimientos y resoluciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Solicitar a la Autoridad Superior en coordinación con el Director Financiero la aprobación de las regularizaciones contables previo a su registro.
3. . Registrar en el SIAF vigente las regularizaciones contables identificadas que permitan mostrar saldos confiables y oportunos, así como otras originadas por lineamientos específicos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector en la materia.
4. Verificar la consistencia de los saldos contables generados a partir de operaciones extrapresupuestarias.
5. Generar en el SIAF vigente los Estados Financieros para realizar análisis e interpretación de los saldos contables y brindar información oportuna que apoye la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.
6. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales
7. Resguardar la documentación de respaldo utilizada como soporte de las regularizaciones contables aprobadas
Para el proceso de registro y verificación de cierre contable, se deben realizar las siguientes funciones básicas:
8. Verificar la consistencia de los saldos contables de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio previo al cierre contable.
9. Documentar todas las operaciones de cierre contable.
10. Generar oportunamente información contable de los Estados Financieros al finalizar el proceso de cierre contable

11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros y otros informes o documentos que se generen con motivo del proceso de cierre contable
12. Elaborar el análisis e informe anual de resultados tomando como referencia la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, para apoyar la toma de decisiones de las Autoridades Superiores
13. Presentar a la Autoridad Superior los Estados Financieros para su conocimiento y aprobación, producto del cierre contable
14. Remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas los Estados Financieros y otros informes y documentos de conformidad con el Artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Así mismo cumplir con las siguientes funciones inherentes al cargo:
15. Elaborar y revisar planillas de sueldos mensualmente.
16. Elaborar y revisar planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
17. Coordinar con Recursos Humanos trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
18. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Director Financiero.
19. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable del registro contable de todas las operaciones de la Municipalidad en el SISTEMA.	

OBJETIVO GENERAL:

Mantener el control de los registros contables de todas las operaciones de la Municipalidad de Génova y verificar su buen funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Integrar las cuentas contables de los Estados Financieros.
2. Registrar en el sistema las operaciones relacionadas con la deuda municipal.
3. Revisar y aprobar órdenes de compra, Fondo Rotativo y gasto recurrente fijo y variable.
4. Preparar la información de caja fiscal cuando lo solicita la Unidad de Auditoria para su revisión.
5. Registrar en el sistema las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
6. Llevar el control de folios de conciliaciones bancarias y la impresión de las mismas
7. Elaborar la proyección y liquidación del ISR en relación de dependencia
8. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias municipales
9. Elaborar cualquier documento, oficios, providencias que requiera la gestión administrativa de su puesto
10. Elaborar orden de pago por devoluciones de pagos duplicados o erróneos
11. Revisar cálculos de nóminas de personal y de pago de honorarios, dietas y gastos de representación.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	DE PREFERENCIA PERITO CONTADOR Y/O PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL MEDIO.
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, ACOSTUMBRADO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM-
JEFE SUPERIOR:	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El propósito principal de esta Área, es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional 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.	

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que optimicen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal en concordancia con la normativa legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Acuerdo Ministerial No. 558-2021.Segunda Edición. Las principales funciones a desarrollar 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 presupuestaria.
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 en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto y proyecto 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.
5. Elaborar las propuestas de escenarios presupuestarios de ingresos y gastos para someterlos a análisis de las autoridades municipales.
6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.

7. Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
8. Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física, presentada por las unidades administrativas correspondientes y responsables de programas.
9. Asesorar a las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de los programas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser consideradas en el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
10. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria municipal, las propuestas de gastos enviadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas.
11. Realizar la apertura o asignación del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
12. Proponer normas técnicas complementarias a las establecidas en la legislación nacional vigente en materia presupuestaria, aplicable a los Gobiernos Locales.
13. Coordinar con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
14. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias, unidades administrativas municipales y responsables de programas
15. Registrar en el SIAF vigente, las solicitudes de modificaciones y transferencias al presupuesto.
16. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y unidades administrativas municipales.
17. Evaluar la ejecución del presupuesto, en cuanto a la aplicación de la legislación nacional vigente, en materia presupuestaria y las Normas Internas de la Municipalidad.
18. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero, los informes 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.

19. Elaborar y someter a consideración de las del Director (a) Financiero la información periódica sobre la ejecución de ingresos.

20. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

21. Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración II Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) 35 Financiera Municipal (DAAFIM) como herramientas para el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

22. presentar informes de forma periódica a la al Director (a) Financiero, alcalde (sa) y Concejo Municipal, sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.

23. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por el Director (a) de la DAFIM, alcalde (sa) o Concejo Municipal, en materia presupuestaria.

Para una adecuada planificación y formulación presupuestaria se deben cumplir las siguientes funciones básicas:

1. Coordinar con la Dirección Municipal de Planificación la programación física y financiera del anteproyecto de presupuesto.

2. Solicitar a las dependencias y unidades administrativas municipales información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos

3. Asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto

4. Analizar y ajustar las propuestas de gasto enviadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas

5. Elaborar, de acuerdo a la política municipal de ingresos, propuestas de escenarios presupuestarios a fin de someterlas a consideración de las autoridades municipales, en función de las metas de recaudación.
6. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos del municipio.
7. Realizar la programación de los ingresos de acuerdo a las metas de recaudación establecidas.
8. Elaborar la programación de los gastos conforme las estimaciones de ejecución física presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
9. . Elaborar el proyecto de presupuesto en coordinación con el Director Financiero, previo a someterlo a consideración de la Autoridad Superior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal
10. Analizar la información de la programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
11. Otras funciones relacionadas con la planificación y formulación presupuestaria
Las funciones básicas que se deben cumplir en las etapas de presentación y aprobación del presupuesto son las siguientes:
1. Coordinar con el Director Financiero la presentación del proyecto de presupuesto, ante la Autoridad Superior para su aprobación de conformidad a lo establecido en el Artículo 131 del Código Municipal
2. Realizar las modificaciones o ajustes técnicos necesarios al proyecto de presupuesto, en caso sean solicitados por la Autoridad Superior previo a su aprobación.
3. Registrar en el SIAF vigente el presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
4. Otras funciones relacionadas con la presentación y aprobación del presupuesto municipal.

Las funciones básicas para una adecuada ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto son las siguientes:
1. Analizar y someter a consideración del Director Financiero, las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias presentadas por las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas.
2. Registrar en el SIAF vigente las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestarias
3. Apoyar la gestión presupuestaria y asesorar a las dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas sobre el uso adecuado de las clasificaciones presupuestarias
4. Enviar al Director Financiero la ejecución física y financiera e información periódica de las modificaciones y transferencias presupuestarias aprobadas.
5. Utilizar la metodología de indicadores financieros que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal como referencia para el análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y elaboración de informes periódicos
6. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes 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
7. En coordinación con el Director Financiero, informar periódicamente a las Autoridades Superiores sobre el resultado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
8. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
9. Verificar con el Director Financiero y los Funcionarios de las distintas dependencias municipales, unidades administrativas y responsables de programas, el cumplimiento de la ejecución de los programas
10. Presentar informes de forma periódica a la Autoridad Superior sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como a otras entidades que lo requieran según la normativa legal vigente.

11. Verificar y controlar que previo a la aprobación del compromiso presupuestario, exista documentación de respaldo de las diferentes gestiones registradas en el SIAF vigente.
12. Presentar periódicamente a la Autoridad Superior informe de las disponibilidades presupuestarias de los diferentes programas y llevar control de las distintas fuentes de financiamiento
13. Otras funciones relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal.
Para una adecuada liquidación y rendición del presupuesto es necesario cumplir con las siguientes funciones básicas
1. Realizar las revisiones de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos como verificación previa al proceso de liquidación presupuestaria.
2. Realizar la liquidación presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
3. Otras funciones relacionadas con la liquidación y rendición del presupuesto municipal.
Así mismo cumplir con las siguientes funciones.
1. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
2. Realizar otras funciones que le sean asignadas por alcalde municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADA DE COMPRAS	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE COMPRAS
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
JEFE SUPERIOR	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El Encargado de Compras es el responsable de la recepción de requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia vigente.	

OBJETIVO GENERAL:
Realizar las compras de manera eficiente y oportuna de las diferentes dependencias para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Conocer las solicitudes de pedido para las adquisiciones por medio de baja cuantía, compras directas, cotizaciones y licitaciones.
2. Revisar y brindar opinión sobre los proyectos de bases de cotización y/o licitación.
3. Verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.
4. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, acuerdos, reglamentos, normativas y otras vigentes aplicables a Compras y Contrataciones.
5. Elaborar, recibir, enviar y archivar documentos internos y externos que se generen o ingresen a la oficina de Compras.
6. Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras de baja cuantía y directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes
7. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
8. Verificar proveedores por contrato abierto.
9. Solicitar notas de recepción de servicio al Director y/o Jefe solicitante.
10. Ingresar nuevos proveedores al Sistema.

11. Subir y publicar en el portal de Guatecompras las compras directas mayores de Q25,000.00.
12. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado, verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia, cuando las compras sean de baja cuantía -Q25,000.00-.
13. Verificar cotizaciones de los proveedores que ofertaron electrónicamente en el portal de Guatecompras, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados, junto con el Director o Jefe Interesado, según lo requerido.
14. Ingresar los valores ofertados del proveedor que se le adjudicara en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
15. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido, si es un bien y/o suministro.
16. Generar orden de compra y pago o gasto recurrente variable en el sistema SICOINGL.
17. Imprimir orden de compra y pago para compra de baja cuantía y directa y gestión de firmas
18. Publicar en el portal de Guatecompras el oferente al que se le adjudicará la compra directa mayor a Q25,000.00
19. Publicar documento de respaldo de compras de baja cuantía menor a Q. 25,000.00 en el Sistema GUATECOMPRAS
20. Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
21. Realizar otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	PERITO CONTADOR, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, U OTRA CARRERA A FIN AL PUESTO
NIVEL ACADÉMICO:	DIVERSIFICADO Y/O CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A FIN AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL:	DESEABLE EN ÁREA DE COMPRAS
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	DE PREFERENCIA CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETES OFFICE, ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTADO A CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADA DE GUARDALMACEN	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE GUARDALMACEN
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
JEFE SUPERIOR	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Ejecutar operaciones de control interno para mantener el inventario actualizado y velar por el abastecimiento oportuno y así ejecutar las labores y proyectos adecuadamente.	
OBJETIVO GENERAL:	

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO (A) DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
JEFE SUPERIOR	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NOTIFICADOR DEL IUSI
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, NOTIFICADORES, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

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

OBJETIVO GENERAL:

Administrar la cuenta corriente, la emisión de cobros, control, registro y recuperación de la mora de los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
2. Efectuar y enviar notas de cobros a los contribuyentes.
3. Recibir notas de cobros a contribuyentes.
4. Llenar autoevaluó de cada contribuyente.
5. Llevar control de los ingresos mensuales.
6. Ordenar y clasificar los ingresos mensuales del IUSI
7. Certificaciones de negativas.
8. Ingresas contribuyentes al sistema servicio GL.
9. Elaborar constancias de exoneración de impuestos.
10. Realizar otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y superior.
11. Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	PERITO CONTADOR, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS U OTRO AFÍN AL PUESTO.

NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL MEDIO, DE PREFERENCIAS CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, CARRERA AFÍN AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LEYES ACORDE AL PUESTO, ACTITUD DE SERVICIO, INICIATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO, EFECTUAR CÁLCULOS MATEMÁTICOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
NOTIFICADOR DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	NOTIFICADR DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

Es el responsable de notificar a todos los usuarios del municipio para la recaudación de arbitrios, tasas e impuestos.

OBJETIVO GENERAL:

Notificar avalúos, y realizar envío de correspondencia interna y externa de la municipalidad

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Notificar avalúos.
2. Notificar resoluciones de Avalúos: resoluciones de impugnaciones.
3. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el encargado de la oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles.
4. Brindar mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	DE PREFERENCIA PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS O CARRERA AFÍN.
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, PROACTIVO, CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EFECTUAR CÁLCULOS MATEMÁTICOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
CAJERO (A) GENERAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	CAJERO GENERAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
JEFE SUPERIOR	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	RECEPTORÍA MUNICIPAL, RECAUDADORES AMBULANTES Y COBRADORES MUNICIPALES.
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras. Y la Entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de	

cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.

OBJETIVO GENERAL:

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asignar y apertura las cajas receptoras.
2. Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
3. Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o por el Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, realizando el cierre diario.
4. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
5. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la -DAFIM- municipal para su depósito en la cuenta.
6. Supervisar que se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
7. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la unidad.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
10. Supervisar que se entiendan de forma correcta los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.
11. Realizar el informe mensual de ingresos y anexar la información de forma ordenada.

12. Supervisar el cumplimiento de las políticas de Gestión de Cobros
13. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
14. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
15. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
16. Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
17. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
18. Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
19. Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.
20. Hacer corte de caja al finalizar la jomada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
21. Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo
22. Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave
23. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
24. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.
PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
RECEPTOR (A) MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	RECEPTORA MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CAJERO GENERAL
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
SUBALTERNOS:	AUXILIAR DE RECEPTORÍA
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio en las oficinas de recaudación municipal; debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría	

General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos, realizar el cierre diario y rendir cuentas al Cajero General.

OBJETIVO GENERAL:

Recaudar todos los ingresos que correspondan a los diferentes rubros que el gobierno local percibe con base a la ley, por conceptos 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según normas de control interno del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial No. 558-2021

1. 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.
2. Realizar apertura y cierre de cajas diariamente
3. Los ingresos percibidos se deben depositar de forma íntegra el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de su recaudación; cuando la recaudación se realice a través del procesamiento electrónico de medios de pago, se deberá observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. El Encargado de Tesorería o el Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cajeros Receptores
5. 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.
6. Verificar el traslado oportuno de los ingresos percibidos a través del sistema bancario a la Cuenta Única del Tesoro, afectando las cuentas escriturales por los montos recaudados en cada una de ellas de acuerdo al origen de los recursos, igual

tratamiento tendrán los ingresos recaudados a través del procesamiento electrónico de medios de pago, cuando aplique.

7. Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos para su resguardo y control adecuado de las operaciones registradas

Así mismo cumplir con las siguientes funciones:

1. Integrar los ingresos por multas de tránsito realizado en los diferentes bancos y realizar un comparativo por año.
2. Revisar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la existencia y las usadas.
3. Trasladar a tesorería documentación de soporte de todos los ingresos a la municipalidad.
4. Archivar diariamente las formas autorizadas emitidas.
5. Extender 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, correspondientes a los ingresos propios municipales aprobados en Leyes, Reglamentos y Acuerdos.
6. Efectuar informe de recibos emitidos y anulados, indicando para este último el motivo de su anulación
7. Elaborar solvencias municipales a requerimiento del interesado.
8. Cuadrar diariamente los ingresos, con la documentación correspondiente.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su jefe inmediato, jefe superior y/o Alcalde Municipal.
10. Cubrir por avocación el puesto que le corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	DE PREFERENCIA PERITO CONTADOR, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL MEDIO, DE PREFERENCIA CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A FIN AL PUESTO.
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO EN EL ÁREA DE TESORERÍA U OTRO.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, PROACTIVO, HABILIDAD NUMÉRICA, Y CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
AUXILIAR DE RECEPTORÍA MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE RECEPTORÍA MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	RECEPTORA MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es un puesto operativo que realiza actividades de asistencia a receptoría en cuanto a la recepción y depósito de lo recaudado por los receptores ambulantes, cobradores y el control administrativos de los servicios públicos.	

OBJETIVO GENERAL:
Controlar la recaudación de ingresos, la entrega de recibos de cobro y apoyar en el depósito diario de lo recaudado por los recaudadores ambulantes y cobradores.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Recepción y depósito diario de los arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales, recaudados por los receptores ambulantes.
2. Operar en el sistema los documentos que respaldan lo recaudo por los receptores ambulantes, generando el reporte diario correspondiente para revisión de la Receptora General.
3. Entrega a la Receptora General los documentos que respaldan los ingresos entregados por los recaudadores ambulantes y el respectivo reporte.
4. Entrega a los receptores ambulantes los talonarios de recibos de ingresos 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas llevando el control respectivo
5. Realizar un inventario mensual de la correlatividad numérica y existencia de los talonarios 7b, 31 B o documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para presentárselo a la Tesorera.
6. Generar en el sistema el libro o reporte de existencia de talonarios y recibos
7. Generar en el sistema el libro o reporte de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
8. Generar en el sistema el libro o reporte de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
9. Apoyar en la elaboración el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
10. Apoyar en la elaboración de la conciliación anual de Ingresos.
11. Ingreso al sistema de las lecturas de los contadores de agua.

12. Solicitar al Contador la aprobación de la anularon de lecturas de los contadores de agua.
13. . Elaborar notas de crédito y débito previa aprobación del encargado de contabilidad.
14. Control de usuarios y cobro de los servicios públicos municipales e inquilinos de mercado.

PERFIL DEL PUESTO	
TITULO O DIPLOMA:	DE PREFERENCIA PERITO CONTADOR Y/O PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL MEDIO.
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO EN EL ÁREA DE COBROS.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, PROACTIVO, HABILIDAD NUMÉRICA, Y CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
RECAUDADOR AMBULANTE MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	RECAUDADOR AMBULANTE
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CAJERO GENERAL
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Son los ingresos municipales recaudados a domicilio o en el lugar donde se genera la actividad que grava el arbitrio o tasa, extendiendo para el efecto a los contribuyentes, las	

formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el detalle de los conceptos y montos percibidos.

OBJETIVO GENERAL:

Recaudar todos los ingresos que correspondan a los rubros por conceptos de arbitrio o tasa para contribuciones en mejoras del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según normas de control interno del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) Acuerdo Ministerial No. 558-2021 estable lo siguiente:

1. Los ingresos por Cobros Ambulantes deben registrarse de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.
2. Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los montos de efectivo entregados por el contribuyente
3. Realizar las entregas y rendiciones de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de manera periódica y oportuna
4. El Director Financiero deberá realizar arqueos de formas y valores periódicamente y de manera sorpresiva a los Cobradores Ambulantes.
5. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	PERITO CONTADOR, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO EN EL ÁREA DE COBROS.

HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, PROACTIVO, HABILIDAD NUMÉRICA, Y CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
COBRADOR (A) MUNICIPAL	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	COBRADOR (A) MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CAJERO GENERAL
JEFE SUPERIOR	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
El cobrador es el responsable de realizar labores de cobro de la cartera morosa de los servicios municipales que el vecino adeude al municipio y/o cuotas pendientes de pago.	
OBJETIVO GENERAL:	

Realizar gestiones de cobranza para mejoras del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Administrar, controlar, y velar porque se mantenga actualizada la base de datos de la cartera morosa.
2. Supervisar el debido registro y control de los pagos efectuados por los vecinos morosos y elaborar el informe correspondiente (cuenta corriente).
3. Establecer estrategias para recuperar la cartera morosa
4. Elaborar informe dentro de los tres días hábiles siguientes de cada mes, reportando el monto trabajado y en circulación de la gestión de cobro.
5. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	PERITO CONTADOR, PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA UN AÑO EN EL ÁREA DE COBROS.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, PROACTIVO, HABILIDAD NUMÉRICA, Y CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.