



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna
Departamento De Sololá.
Guatemala.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL, SANTA CRUZ LA LAGUNA,
SOLOLA. 2020**



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual también recibe el nombre de DIRECCION FINANCIERA es de reciente creación, lo cual implica una serie de cambios organizacionales y por lo tanto afecta las funciones y atribuciones del personal que labora en la misma.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal se elabora como un instrumento de apoyo para la realización del trabajo asignado al personal, dentro del proceso de traslado de funciones a un ordenamiento lógico en función de las áreas que la conforman, las cuales son PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

En la asignación del personal para la implementación de esta nueva Unidad, se tomó al recurso humano que laboraba en la Tesorería Municipal, derivado de la experiencia y el tiempo de prestar sus servicios en esta área financiera, para lo cual se hizo necesario efectuar una redistribución de funciones tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el Proyecto del Sistema de Administración Financiera SIAF y las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

El Manual de Puestos y Funciones contiene información sobre: I) Identificación del Puesto, II) Naturaleza del Puesto, III) Funciones, IV) Relaciones de Trabajo, V) Autoridad, VI) Responsabilidad; y VII) Especificaciones del Puesto educación, experiencia, habilidades y destrezas y conocimiento y aplicación de leyes, lo cual implica describir técnicamente un puesto de trabajo.

Los puestos que conforman la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y que se encuentran comprendidos en el presente Manual son los de Director Financiero, en el Área de Presupuesto: Encargado de Presupuesto, Encargado de Adquisiciones, Encargado de Fondo Rotativo; en el Área de Contabilidad: Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventarios; En el Área de Almacén: Encargado de Almacén; en el Área de Tesorería: Encargado de Tesorería, Cajero General, Encargado de Receptor, Cobrador Ambulante I, Cobrador Ambulante II y Encargado de Talonarios y Retenciones.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

OBJETIVOS

GENERAL:

Detallar las funciones inherentes a cada puesto de trabajo dentro de la nueva estructura del Área Administrativa Financiera, que permita desarrollar el trabajo en forma eficiente, a través de una guía que le facilite el desempeño de las mismas, de acuerdo al perfil del personal idóneo para su ejecución.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Asignación de puestos y funciones de acuerdo a la educación, experiencia, habilidades y destrezas del personal.
- ✓ Establecer las relaciones de trabajo de cada puesto con personas que laboran en la Municipalidad y fuera de ella.
- ✓ La autoridad que tiene dentro del desempeño de sus funciones.
- ✓ Responsabilidad en las actividades que realice.

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.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERAS INTEGRADA MUNICIPAL. "DAFIM"

DIRECCION FINANCIERA

AREA DE PRESUPUESTO

Encargado de Adquisiciones

Encargado de Fondo Rotativos

AREA DE COTABILIDAD

Encargado de Almacén

AREA DE TESORERIA

Encargado de Receptoría

Cobrador Ambulante I

Cobrador Ambulante II



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Director Financiero.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de Presupuesto
Encargado de Contabilidad
Encargado de Tesorería k

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

III. FUNCIONES:

- 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 lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

- 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 Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

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

Personal municipal bajo su cargo y de las distintas dependencias de la municipalidad para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DAFIM.

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

V. AUTORIDAD:

Dirigir las actividades del personal bajo su cargo.

Proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde Municipal sobre administración financiera.

VI. RESPONSABILIDAD:

Incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Técnica y Planificación, en el presupuesto anual para su ejecución.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Poseer título de nivel medio de preferencia estudios universitarios de la carrera de la Ciencias Económicas.

Experiencia:

Tres años en el puesto de Tesorero Municipal. Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Habilidades y destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. Uso de equipo de oficina, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala
Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.

Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.

Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-.

Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Presupuesto.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero.

SUBALTERNOS: Encargado de Adquisiciones
Encargado de Fondo Rotativo

II. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo financiero cuya responsabilidad será la formulación, planificación, organización, ejecución y dirección del presupuesto municipal.

III. FUNCIONES:

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Adquisiciones
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Presupuesto (Director Financiero)
SUBALTERNOS: Encargado de Fondo Rotativo

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por Caja Chica.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, mensual y trimestral.
- Obtener como mínimo tres cotizaciones en las compras de bienes, materiales y suministros.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización.
- Velar por que las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Municipalidad.
- Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Previo a trasladar al Presupuesto, verificar disponibilidad presupuestaria.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria, devolver la solicitud al interesado para que tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- Verificar que el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- Formular la orden de compra y firmarla, luego de seleccionar al proveedor que se adjudico la adquisición, trasladando para las firmas correspondientes al Encargado de presupuesto, Director Financiero y Alcalde Municipal,
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema, firmando el formulario correspondiente.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

- Cuando el monto exceda de Q. 25,000.00, realizar invitación de cotización y las traslada a la Junta de Compras Directas Cotización.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda a entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- Actualizar registro de proveedores.
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero y Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Personal de las distintas dependencias de la municipalidad.
Proveedores.

V. AUTORIDAD:

Cotizar compras.
Invitar a proveedores.

VI. RESPONSABILIDAD:

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Comprobada de dos años en puestos similares

Habilidades y Destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Fondo Rotativo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Adquisiciones

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Encargado del Fondo Rotativo tiene dentro de sus operaciones la ejecución de gastos en efectivo, utilizando como un procedimiento de excepción para agilizar pagos urgentes de baja cuantía.

III. ATRIBUCIONES:

- Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- 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.
- 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.
- Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad y proveedores

V. AUTORIDAD.

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.

VI. RESPONSABILIDAD

Liquidación de fondos rotativo.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Manejo de los valores.

El resguardo de los documentos que respalda el pago.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Educación básica, preferentemente con título a nivel medio de preferencia Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Contabilidad
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero
SUBALTERNOS: Encargado de Inventarios

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Alcalde y el Director Financiero, para recibir lineamientos de trabajo para hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.

Personal de las áreas de la AFIM para resolver problemas de trabajo.

Personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades del Área de Contabilidad.

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

V. AUTORIDAD

Realizar los registros contables de las finanzas municipales.

Generar Informes Financieros

VI. RESPONSABILIDAD

Proponer normas que efficienticen las actividades del área de contabilidad.

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Preferentemente con estudios universitarios en las carreras de las Ciencias Económicas, o poseer título de Perito Contador.

Experiencia:

Mínimo dos años en puestos similares. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Habilidades y destrezas:

Manejo de equipo de cómputo y programas de Microsoft Office.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y aplicación de las leyes siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley de Contrataciones del Estado.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Normas emitidas por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el Encargado del Almacén, para que sea agregado a la factura.
- Trasladar a Contabilidad la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
- Ingresar físicamente a la bodega los materiales y suministros comprados por la Municipalidad.
- Revisar y verificar que los materiales recibidos coincidan con el detalle de la factura original y con la Orden de Compra.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes cuando haya existencia y cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

- Enviar mensualmente a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Realizar inventario físico de existencias de materiales y suministros.
- Cuadrar existencia física de materiales y suministros con las tarjetas de almacén
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y enviarlo a la AFIM, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Director Financiero y compañeros de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

Personal municipal de las dependencias de la Municipalidad.

Proveedores.

V. AUTORIDAD:

Recibir, verificar y entregar materiales y suministros entregados por proveedores.

VI. RESPONSABILIDAD:

De realizar los procedimientos establecidos por los Reglamentos de Control Interno y Manual de Procedimientos en la recepción y entrega de materiales y suministros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Habilidades y Destrezas:

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna

Departamento De Sololá.

Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Tesorería
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director Financiero
SUBALTERNOS:	Encargada de Receptoría Cobradores Ambulantes I Cobradores Ambulantes II

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES:

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.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

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.

RELACIONES DE TRABAJO

Director Financiero, receptores, cobradores ambulantes y con los contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Apertura y cierre de cajas receptoras.

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

Regularizar cuentas corrientes. Generar CUR y reportes.

VI. RESPONSABILIDAD

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

Manejo de valores.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el área de Tesorería.

Conocimiento del Sistema SICOIN GL Y SERVICIOS GL.

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna
Departamento De Sololá.
Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
TITULO DEL PUESTO: Encargada de Receptoría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería
SUBALTERNOS: Cobradores Ambulantes I
Cobradores Ambulantes II

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

- ✓ Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- ✓ Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros ingresos.
- ✓ Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- ✓ Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- ✓ Realizar diariamente el corte de caja.
- ✓ Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- ✓ Realizar informe de ingresos según el origen.
- ✓ Generar Reporte de Ingresos.
- ✓ Generar reporte sobre multas O pagos atrasados por los contribuyentes y trasladarlos al Juzgado de Asuntos Municipales.
- ✓ Verificar sumatoria de Recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- ✓ Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, receptores, cobradores ambulantes y con los contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

Apertura y cierre de cajas receptoras.

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

Regularizar cuentas corrientes. Generar CUR y reportes.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en el área de Tesorería.

Conocimiento del Sistema SICOIN GL Y SERVICIOS GL.

Habilidades y destrezas:

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

- ✓ 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, Cajero General, Receptores.
Contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

Liquidación de fondos.

Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.

Manejo de valores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Educación básica, preferentemente con título a nivel medio de preferencia Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO DE TRABAJO

I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

TITULO DEL PUESTO: Cobrador Ambulante II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES:

- ✓ 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.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Encargado de Tesorería, Cajero General, Receptores.
Contribuyentes.

V. AUTORIDAD.

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

VI. RESPONSABILIDAD

Liquidación de fondos.

Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.

Manejo de valores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación:

Educación básica, preferentemente con título a nivel medio de preferencia Perito Contador.

Experiencia:

Comprobada de dos años en municipalidades.

Habilidades y destrezas:



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna Departamento De Sololá. Guatemala.

Manipular dinero.

Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con beneficiarios y contribuyentes de servicios públicos municipales y con compañeros de trabajo.

Conocimientos y aplicación de las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal.

Ley Orgánica del Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Otras leyes y reglamentos relacionados a la administración financiera.

Santa Cruz La Laguna, Sololá.
Octubre 2020



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna
Departamento De Sololá.
Guatemala.

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ LA LAGUNA DEL
DEPARTAMENTO DE SOLOLA.-**

Certifica: Que para el efecto tuvo a vista el libro de actas de sesiones del concejo municipal en uso de esta Municipalidad, en el cual se encuentra el Acta número Cincuenta y siete guion dos mil veinte (57-2020) que corresponde a la sesión extraordinaria, celebrada el día dieciséis de diciembre del año dos mil veinte en donde aparece el punto cuarto la que copiada literalmente dice:

CUARTO: El Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales. **CONSIDERANDO:** Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como la creación, supresión o modificación de sus dependencias y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización. **CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con el Manual de Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la Municipalidad de Santa Cruz La Laguna del departamento de Sololá, además, porque es importante que el personal de la DAFIM Dirección importante de la entidad, conozca a fondo las funciones que le compete cumplir con respecto al servicio en la Municipalidad, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio, y siendo que el mismo ha sido elaborado por personal profesional en la materia y de conformidad a la organización administrativa actual de esta Municipalidad, es procedente su aprobación, debiendo para el efecto emitir la resolución que en derecho corresponde. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad **ACUERDA: I)** Se aprueba el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, SANTA CRUZ LA LAGUNA, SOLOLA. 2020.** II) El presente acuerdo municipal cobra vigencia inmediatamente. III) Remítase a donde corresponda el presente acuerdo para su conocimiento y cumplimiento.” Aparecen ocho firmas ilegibles del concejo Municipal y firma ilegible del secretario Municipal y sello respectivo.



Municipalidad De Santa Cruz La Laguna
Departamento De Sololá.
Guatemala.

Y, para el uso legal se extiende la presente certificación debidamente confrontada con su original en dos hojas de papel bond tamaño carta con el membrete de la municipalidad del municipio de Santa Cruz la Laguna del departamento de Sololá, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte.-


Sr. BARTOLO SIMAJ BALAM
Alcalde Municipal.-




DANIEL BALUX TZIC
Secretario Municipal.-

