



MANUAL DE FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL

INTRODUCCION:

El Manual de Funciones de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, Santa Rosa, es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que esta Dirección Financiera debe adoptar, para fortalecer su administración financiera, el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso administrativo en general y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal.

FUNCIONALIDAD.

La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e Importancia que le den las autoridades, los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren además las siguientes.

CONOCIMIENTO DEL HAMBITO MUNICIPAL.

Es necesario que el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva administración financiera municipal, para un mejor desempeño y una labor eficiente y transparente.

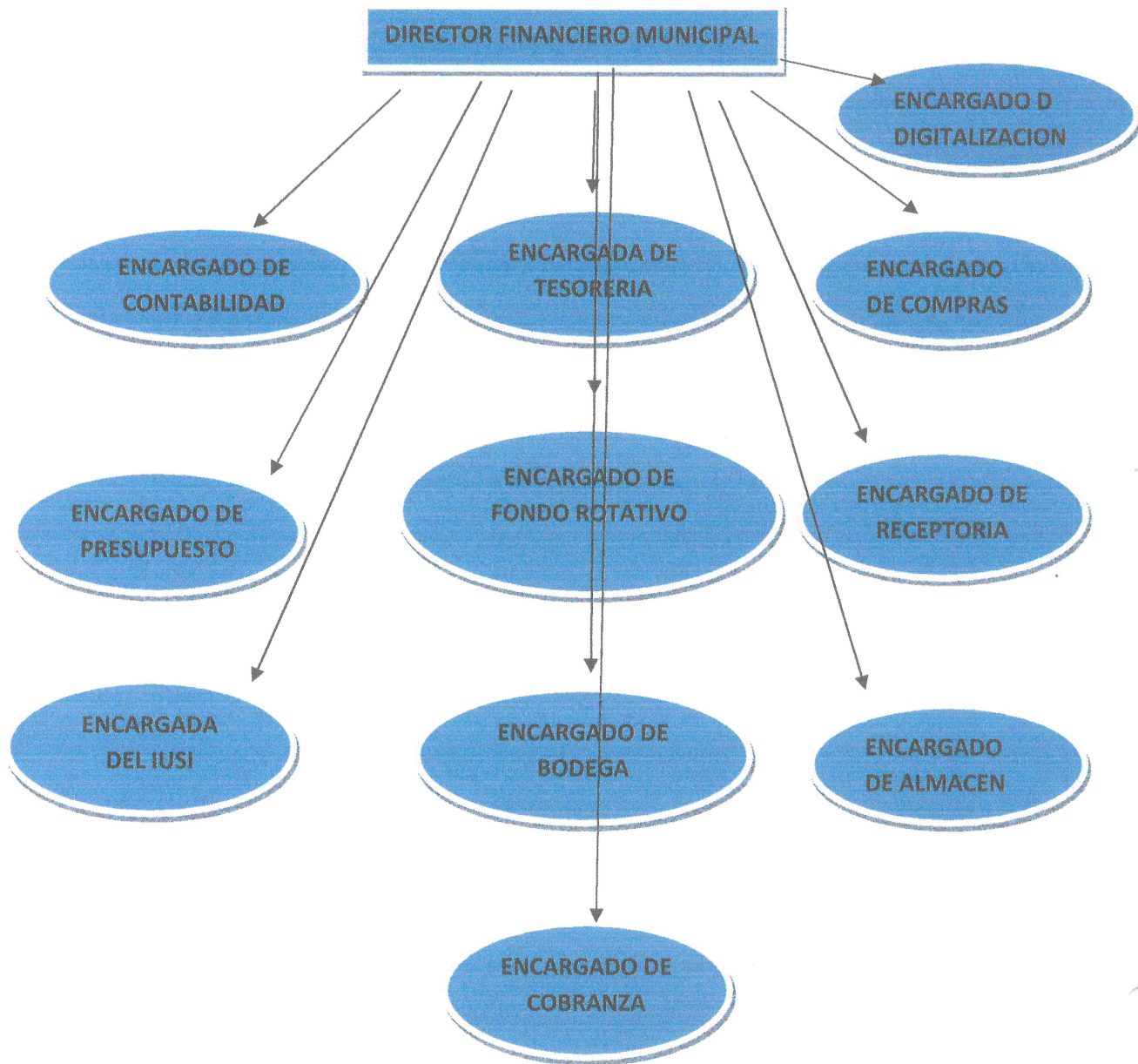
FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE PLANIFICACION.

El Concejo Municipal y el Alcalde, deben apoyar las funciones de las DAFIM Para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación (DMP), las cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión municipal.

APROBECIAMIENTO DE LOS RECURSOS.

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los Recursos Municipales, en vista que el logro de los objetivos de la Administración Municipal, depende en gran parte de la optimización y uso adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES BÁSICAS.

DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL

Las Funciones Generales del Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización Financiera Municipal, son las siguientes:

1. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, Fondo Rotativo, receptoría, bodega y almacén de la Municipalidad.

3. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, de conformidad al sistema financiero SICOIN GL y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas como órganos rectores del sistema.
4. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
5. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
6. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
7. Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
8. Administrar las cuentas bancarias, Cuenta Municipalidad de Santa **Rose** de Lima y Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
9. Presentar la información financiera que por ley le corresponde a las diferentes instancias que lo requieran.
10. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
11. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
12. Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
13. Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
14. Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
15. Solicitar y proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

18. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes áreas municipales.
19. Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones etc.
20. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la Municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
21. Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con los fondos existentes, endeudamiento o mediante donaciones.
22. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
23. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad.
24. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
25. Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del presupuesto y su Reglamento.
26. Administrar la Deuda Pública Municipal.
27. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

1. Asistir al Director de la Administración Financiera Municipal.
2. Apoyar a la resolución de documentos a la DAFIM.
3. Llevar un control de ingresos y egresos mensuales a través del libro diario.
4. Actualizar y generar reportes del sistema integrado de contabilidad SICOIN GL para el manejo adecuado de las Finanzas Municipales.

6. Supervisar las adiciones de mobiliario y equipo e inventario de la Municipalidad.
7. Dictaminar y elaborar los expedientes relacionados con el área (oficios, circulares, solicitudes etc.)
8. Realizar cálculos para el pago de ISR, IVA y dietas.
9. Elaborar las partidas de diario para el cierre mensual de operaciones de contabilidad.
10. Elaborar la caja fiscal mensualmente o en su defecto los reportes generados por el sistema SICOIN GL.
11. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
12. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
13. Elaborar todos los estados financieros municipales que sean necesarios o que se lo pidan.
14. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1. Formulación de políticas presupuestarias.
2. Coordinar para la elaboración del presupuesto anual
3. Elaboración y consolidación del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad
4. Analizar, aprobar y ajustar las modificaciones presupuestarias ya autorizadas por el Consejo Municipal.
5. Recomendar y aprobar el gasto conforme al clasificador presupuestario.
6. Coordinar conjuntamente con tesorería y compras la disponibilidad de recursos.
7. Autorizar compras según programación y disponibilidad financiera y presupuestaria.
8. Otras relacionadas con la unidad de presupuesto
9. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e

ENCARGADO DEL IUSI

1. Recuperación de la deuda municipal por servicios, tasas, y arbitrios municipales.
2. Seguimiento a los contratos administrativos de los diversos locales, terrenos municipales, tuc tuc, fleteros, rótulos, oficinas municipales, tv por cable etc.
3. Captación y registro de nuevos contribuyentes afectos a pago de arbitrios municipales.
4. Depuración de cuentas morosas
5. Velar por la aplicación de normas, reglamentos y leyes establecidas relativas a los impuestos, tasas, rentas y servicios.
6. Orientar e informar sobre la tributación del IUSI.
7. Establecer procedimientos de cobros para su autorización y otras funciones similares.
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

1. Llevar el control de gastos menores de caja chica.
2. Extender y llevar el control de vales de combustible
3. Recepcionar y archivar adecuadamente las facturas y requerimientos de los gastos de fondo rotativo.
4. Generar y archivar reporte de gastos de fondo rotativo en sistema SICOIN GL.
5. Llevar el control de gastos por cada área presupuestaria constantemente.
6. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE ALMACEN

1. Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado en oficina.
2. Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales E Insumos entregados.
3. Realizar el ingreso de materiales e insumos conforme la descripción de la orden de

4. Supervisar los procesos y eventos de compra directa publicados en Guatecompras.
5. Llevar el control de los pagos pendientes a proveedores.
6. Recepcionar las facturas de pagos de los proveedores
7. Archivar ordenadamente la documentación de soporte de los gastos tales como (Boucher de cheques, facturas, solicitudes, órdenes de compra etc.).
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE TESORERIA

1. Archivar papelería de tesorería
2. Realizar apertura y cierre de caja general todos días
3. Asignar los recibos 7B y 31B a receptoría
4. Archivar los recibos 7B, 31B y depósitos bancarios realizados y utilizados durante el día.
5. Realizar arqueo de Fondo Rotativo.
6. Revisar e imprimir los cheques y trasladarlos al director financiero para su firma.
7. Llevar el libro de control de uso de recibos oficiales.
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE RECEPTORIA

1. Recibir efectivo de pago de facturas y recibos
2. Ingresar los pagos y recibos al sistema SERVICIOS GL.
3. Generar póliza de ingreso de caja
4. Resguardo del efectivo recibido en el día, hasta el cierre de caja.
5. Realizar el desglose de los cortes de caja realizados por auditoría interna y

7. Tener la documentación en orden y actualizada de los movimientos del almacén.
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE BODEGA

1. Inspeccionar proyectos para velar por el buen uso de los materiales entregados.
2. Realizar el ingreso de materiales e insumos conforme la descripción de la orden de compra y factura.
3. Controlar toda salida de materiales e insumos sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
4. Mantener inventario de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, siendo minucioso en la identificación de cada uno.
5. Velar por el adecuado almacenamiento de los materiales ingresados para no sufrir pérdidas de los mismos.
6. Tener la documentación en orden y actualizada de los movimientos del almacén.
7. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

ENCARGADO DE BODEGA

1. Coordinar el cobro de los servicios prestados a la población tales como: basura, agua potable y piso plaza.
2. Llevar el control de la cartera de cobranza.
3. Realizar los cobros domiciliarios de recolección de basura y agua potable.
4. Llevar el control del uso de los recibos 31B
5. Velar por la cartera morosa de prestación de servicio de agua y basura.
6. Realizar los depósitos correspondientes del cobro de los servicios en caja
7. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

5. Llevar el control de los pagos pendientes a proveedores.
6. Recepcionar las facturas de pagos de los proveedores
7. Archivar ordenadamente la documentación de soporte de los gastos tales como (Boucher de cheques, facturas, solicitudes, órdenes de compra etc.).
8. Actuar con discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de documentación e información existente.

El presente manual fue aprobado por Consejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 18/11/2016 según

Acta 46-2016.



MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE LIMA SANTA ROSA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE LIMA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA-----

-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, No. 32, con autorización de Contraloría General de Cuentas con número de registro 5063 autorizado el 12 de marzo del año 2015, en donde aparece el Acta Ordinaria Número. 30-2016 de fecha veintinueve de julio del año dos mil dieciséis, en donde aparece el punto que copiado literalmente dice: -----

SEXAGESIMO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL que es presentado por el Director de la Administración Financiera Integrada de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima. **CONSIDERANDO:** Que cada Dirección debe de contar con un Manual de Funciones que determine claramente cuál va ser la función de cada uno de los puestos que se asignen a cada trabajador para poder desempeñar sus funciones de una manera más eficiente y que cada uno sepa cuáles son sus atribuciones en el área que se este desempeñando. **CONSIDERANDO:** Que es necesario que en cada oficina sea conocido cual es el funcionamiento que debe realizar la persona que este ocupando el puesto en funciones se hace necesario aprobar un manual de Funciones que determine claramente la función de cada puesto que existe en la Dirección Municipal Integrada de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima. **POR TANTO.** El Honorable Concejo Municipal tomando en cuenta lo antes considerado y fundamentado en lo que al respecto establece la ley en el Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), del Congreso de la República de Guatemala "CODIGO MUNICIPAL" con el voto favorable del total de sus integrantes. -----

ACUERDA: Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima, para que sea aplicable inmediatamente a todo el personal que labora en esa área de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima. b) Certifíquese el presente Acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y el mismo surta todos sus efectos legales.-----

Aparecen las firmas legibles e ilegibles del Honorable Concejo Municipal **Mardoqueo Santos Hernández** Síndico Primero; **Juan Francisco Sil Urías** Síndico Segundo, **Pedro Donis del Cid**, Concejal Primero; **Adriana Solares Culex de Urías** Concejal Segundo; **María Angelica Morán Moreira de Dávila** Concejal Tercero; **Erix Baldemar Camey Muñoz** Concejal Cuarto; alcalde municipal señor **Llan Carlos Dávila Arévalo**, certifico legible e ilegible del secretario Municipal Elmer Pineda Rafael, están los sellos respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SANTA ROSA DE LIMA A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-----


Elmer Pineda Rafael
Secretario Municipal



Visto Bueno:


Llan Carlos Dávila Arévalo
Alcalde Municipal.



Av. Prof. Ángel Gabriel Ericastilla 2-51 zona 1 Santa Rosa de Lima, Santa Rosa

TELÉFONO: 7844-5734, infomunisrl@gmail.com