

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE MORAZAN, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO 42 DE SESIONES MUNICIPALES, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 22-2014 DE FECHA 30 DE MAYO DEL 2014, DONDE CONSTA EL SIGUIENTE PUNTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:

TERCERO: La Honorable Corporación Municipal CONSIDERANDO: Que el Licenciado Ernesto Figueroa Aristondo, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, presentó el Manual de Funciones y Procedimientos de la respectiva Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal; en el cual expresa que ya cuenta con el visto bueno del Alcalde Municipal, así como el del Auditor Interno, Licenciado Arturo Antonio Hernández García quien lo verificó y dio su aceptación; por lo que solicita al Honorable Concejo Municipal para que sea autorizado el Manual de Funciones y Procedimientos de la respectiva Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que de ésta manera poder implementarlo en la Dirección mencionada, y CONSIDERANDO: Que es de suma importancia el uso del Manual de ésta Dirección, en virtud que ésta Municipalidad debe implementar las Funciones y procedimientos de cada empleado con el que cuenta; por lo que ésta Corporación Municipal en vista de lo anterior, más lo que para el efecto establece el Artículo 34 y 97 del Código Municipal vigente, en forma unánime ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAZAN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

1. DIRECCION FINANCIERA MUNICIPAL:

1.1. Los objetivos principales de la DAFIM son:

- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación en la municipalidad de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera integrada y transparente, específicamente con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, SIAF, la Dirección Técnica del Presupuesto, la Dirección de Contabilidad del Estado, la Tesorería Nacional y además con la Contraloría General de Cuentas.
- Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- Velar por la aplicación, coherencia y desempeño de los principios, normas, sistemas y procedimientos legales establecidos por los entes rectores de los sistemas de administración financiera del Estado.
- Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de Presupuesto Municipal.
- Velar por el cumplimiento de la gestión administrativo-financiera de las dependencias municipales y que se cumpla con la debida administración de la deuda pública municipal, la cuenta única del tesoro municipal, las transferencias públicas, flujos de caja, fondos rotativos, el proceso de recaudación y liquidación de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones, así como autorización de apertura de cuentas bancarias.
- Garantizar que la Planificación y coordinación de los sistemas de registro e información financiera, así como los recursos de computación, sean los adecuados para los servicios que prestan, así como analizar, evaluar y enviar al Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros e informes de la política financiera.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.
- Establecer en coordinación con el Ministerio de Finanzas, el INFOM, el INAP, ANAM, Y AGAAI, capacitación a los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas municipales, para la aplicación plena de las leyes nacionales, del Código Municipal y sus reformas y de los paquetes de procesamiento computarizado de información para el desarrollo de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

1.1.1. Funciones de la DAFIM:

De acuerdo a los artículos 97 y 98 del Código Municipal, son competencia y funciones de la DAFIM, las siguientes:

- Proponer al Alcalde Municipal, en Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad 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 fundamentados en las asignaciones del Presupuesto Municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

- 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 egresos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- h. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, específicamente con la Sección de Catastro Municipal.
- l. Informar al alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- m. Administrar la deuda pública municipal.
- n. Administrar la Cuenta de 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.
- p. Adicionalmente a lo establecido en el Código Municipal la DAFIM debe Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera –MAFIN- emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- se divide en dos áreas: El área Administrativa compuesta por Sección de Compras, sección de Almacén de Suministros, Sección de Bodega de Materiales y la Sección de Control Patrimonial o Inventarios y el área financiera compuesta de: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

2. SECCION DE PRESUPUESTO:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Su principal objetivo es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

2.1. Otros objetivos:

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia de presupuesto.
- b. Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las políticas y normas internas de la Municipalidad y el Código Municipal.
- c. Cumplir con las políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- d. Garantizar con la participación de las dependencias municipales el anteproyecto del presupuesto.
- e. Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, gestionar la aprobación para posteriormente registrarla e incorporarla al presupuesto e informar.
- f. Evaluar periódicamente la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.
- g. Cumplir con el registro de las operaciones en el sistema Sicoingl, en cada una de sus etapas (Comprometido y Devengado)
- h. Trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, la información que por oficio le corresponde brindar a la población.

2.1.1. Funciones:

- a. Coordinar con Tesorería y Contabilidad, la supervisión y monitoreo del proceso de gestión presupuestaria en cuanto a ejecución de ingresos y pagos, su debido registro y los reportes correspondientes a fin de asegurar la coherencia de salidas y reportes que debe presentar a la DAFIM, y a las autoridades, a los órganos superiores correspondientes y a la población.
- b. Coordinar en conjunto con el Director de la DAFIM, apoyo o asesoría a las diferentes dependencias municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.
- c. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, el proyecto del presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- d. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, los proyectos de presupuestos enviados por las diferentes dependencias municipales.
- e. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- f. Aprobar conjuntamente con el Director, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- g. Elaborar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

3. SECCION DE COMPRAS:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley de Compras y Contrataciones del Estado, y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

3.1. Objetivos:

- a. Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

b. Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

c. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de Ley de Compras y Contrataciones del Estado, de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

3.1.1. Funciones:

a. Recibir y tramitar requerimientos.

b. Cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la municipalidad.

c. Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.

d. Elaborar órdenes de compra.

e. Elaborar informes que le sean solicitados por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Gerencia Municipal.

f. Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y al marco legal en la materia.

g. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.

h. Verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.

i. Efectuar compras directas, de acuerdo al monto autorizado.

j. Verificar la aplicación de las disposiciones específicas, en cuanto a tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

k. Observar y cumplir con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones, en cuanto a que para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios con Visto Bueno del Director responsable de la Oficina, y Aprobada por el Alcalde Municipal, o por el Director de la DAFIM.

l. Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de fondo rotativo, se efectuarán con orden de compra.

m. Coordinar y Elaborar anualmente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones –PAAC–

n. Coordinar con el Encargado de Presupuesto para verificar saldos en las partidas presupuestarias, previo a comprometer el gasto.

o. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

4. ALMACEN DE SUMINISTROS Y SECCION DE BODEGA DE MATERIALES:

Son las dependencias responsables de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.

4.1. Objetivos:

a) Almacenar y custodiar materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo.

b) Proveer oportunamente a las distintas unidades administrativas de los bienes existentes en el almacén al ser requeridos.

4.1.1. Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de almacén sus funciones son las siguientes:

a. Cuidar los bienes y suministros con que cuenta la municipalidad, manteniendo los controles necesarios para garantizar su correcta disposición.

b. Recibir y entregar materiales e insumos.

c. Mantener datos actualizados sobre existencias y proveedores.

d. Velar por el buen uso y manejo de los materiales e insumos.

e. Capacitar o brindar asesoría a los encargados y Directores de las diferentes dependencias, sobre el proceso de Solicitud y entrega de bienes y suministros.

f. Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.

g. Rendir cuentas ante el Alcalde, Director de la DAFIM sobre las condiciones y cantidades de recursos disponibles.

h. Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la municipalidad.

i. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base en la solicitud/ entrega de bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

j. Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.

k. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicios, para que se registre la etapa de devengado.

l. Colocar a la "Solicitud/entrega de bienes" un sello que diga "No hay existencia" y la entregará al interesado o interesada para que, éste o ésta a su vez, lo entregue a la Sección de Compras.

m. Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud / entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

n. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

o. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas o mediante el sistema automatizado que se establezca, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

p. La Bodega de Materiales, por su dependencia directa con la DAFIM, será la responsable de resguardar y almacenar la documentación generada por esta Dirección, por lo cual deberá cuidar que la misma no se deteriore, se pierda o sea objeto de robo, debiendo asignar un lugar especial para su resguardo.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📱 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

q. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

5. ENCARGADO DEL CONTROL INVENTARIO:

Es la sección encargada de llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles a nombre de la Municipalidad de Morazán.

5.1. Objetivos:

- Registrar todos los bienes muebles e inmuebles a nombre de la Municipalidad de Morazán El Progreso.
- Llevar registro y control de los movimientos que se generan en las alzas y bajas de los bienes.
- Coordinar y gestionar mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo para garantizar su buena operatoria.

5.1.1. Funciones:

- Recibir los Activos de la Municipalidad de Morazán El Progreso.
- Codificar todos los bienes del inventario.
- Registrar y mantener actualizado el libro de inventarios, de los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles, ya sea adquiridos por fondos propios o por otras fuentes.
- Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, (alzas, bajas y traslados de bienes) para todo funcionario (a), empleado (a) que tome posesión de un puesto de trabajo, cese su actividad y/o se traslade a otro puesto dentro de la Municipalidad de Morazán El Progreso.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos de la sección de Control Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.
- Elaborar el Informe anual de Activos fijos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, para ser entregado a la Dirección de Bienes del Estado y otras instancias, siendo responsables del cumplimiento de los plazos de tiempo para la entrega del mismo.
- Suscribir y certificar las actas relacionadas con los bienes de inventario.
- Dar de baja a los bienes activos de la Municipalidad de Morazán El Progreso, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.
- Establecer el sistema de Control de vehículos propiedad de la Municipalidad, conjuntamente con la Juzgado de Asuntos Municipales.
- Gestionar, registrar y controlar el pago de impuestos por calcomanías y placas de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Morazán El Progreso.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes activos a su cargo, y controlar y custodiar los Activos Fijos que se encuentren en tránsito.
- Elaborar informes mensuales de las alzas y bajas de los bienes.
- Gestionar ante el Honorable Concejo Municipal sobre la destrucción o venta de los bienes inservibles, debiendo presentar un inventario detallado de dichos bienes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables, presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera Pública.

Sus objetivos son:

- Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- Participar en la formulación de políticas financieras, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

6.1.1. Funciones:

- Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Adoptar los Clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Llevar la Contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema.
- Producir en el sistema, información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar la Conciliación Bancaria en el sistema.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Revisar y actualizar los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas con toda la transparencia posible.
- Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📱 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

- k. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para su regularización, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económica –financieros de la municipalidad-
- l. Analizar, conjuntamente con las demás secciones de la Dirección Financiera, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- m. Presentar la información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.
- n. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- o. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-
- p. Administrar el archivo de documentos financieros de la municipalidad.
- q. Orientar a las diferentes dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- r. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- s. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

7. DEPARTAMENTO DE TESORERIA:

Es la dependencia municipal, encargada de velar por el equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales y es dirigida por la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, debiendo:

- a. Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables.

7.1. Objetivos:

- b. Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- c. Mejorar la administración de los recursos percibidos por concepto de: Deducciones, Retenciones, Aumentos, Tasas, Arbitrios, Transferencias corrientes y de capital, préstamos, donaciones.

7.1.1. Funciones:

- a. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- b. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta única.
- c. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos, procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- d. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- e. Elaborar, conjuntamente con la Sección de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- f. Aprobar y someter a consideración de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensual de caja para la realización de pagos.
- g. Administrar el sistema de Caja Única Municipal.
- h. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- i. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo periodo fiscal vigente. Realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

7.2. RECEPTORIA Y COBROS:

La Receptoría y Cobros, es parte de la Sección de Tesorería, siendo responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública. Para el funcionamiento de esta sección la Municipalidad de Morazán, debe contar con personal capacitado y calificado para la buena atención al vecino ubicándolo en las cajas receptoras y coordinado por un Cajero General, quien velará por la buena marcha de las operaciones.

Funciones:

- a. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Banco, debiendo registrarlo en los correspondientes controles.
- b. Trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- c. Llevar el control de los recibos 7-B debidamente autorizados por la Contraloría General de cuentas.
- d. Resguardar las formas en blanco de las formas en blanco de los recibos 7-B, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo.
- f. Coordinar al personal ubicado en las cajas receptoras, tanto en la municipalidad como en otros puntos de recaudación. (IUSI Y PMT) posteriormente.
- g. Asegurar la buena atención al vecino, con eficiencia y eficacia.
- h. Elaborar mensualmente un informe analítico de los ingresos percibidos y trasladarlo al Director de la DAFIM.
- i. Facilitar la documentación correspondiente a las Auditorías Internas o de instituciones de fiscalización.
- j. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

- k. Hacer los cortes de caja diariamente, al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- l. Extender a las y los contribuyentes, los documentos de respaldo correspondientes a sus contribuciones o pagos, en caso de extravío del original la Cajero General podrá extender una copia certificada.
- m. Coordinar con la Sección de Control Tributario, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Transporte, para elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios. Así como la sección de IUSI y Catastro, de la Dirección Municipal de Planificación.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

7.2.1. LIQUIDACION RECIBOS 31-B

Liquidación de Recibos 31-B, es parte de la Sección de Tesorería, siendo responsable de la percepción de los ingresos municipales, realizada por los cobradores ambulantes establecidos en: Servicios de Recolección de Basura, sanitarios públicos y Piso Plaza, entre otros; aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública como lo es la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas

7.2.2. LIQUIDACION RECIBOS 7-B

Liquidación de Recibos 7-B, es parte de la Sección de Tesorería, siendo responsable de la percepción de los ingresos municipales, realizada por los cajeros Receptores de ventanillas de DAFIM, para el Cobro de Boleto de Ornato, Servicio de Agua potable, Certificaciones, Constancias, licencias, tasas y arbitrios, entre otros; aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública como lo es la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas

7.2.2.1. Funciones:

- a. Cuadrar el efectivo recibido contra los codos de los recibos 31-B, y 7-B diariamente y trasladarlo a la Cajero General, debiendo registrarlo en los correspondientes controles y el Sistema de Contabilidad Integrado de Administración Financiera Municipal SICOINGL.
- b. Trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- c. Llevar el control de las formas en blanco de los recibos 31-B debidamente autorizados por la Contraloría General de cuentas.
- d. Proveer información en tiempo real del movimiento de efectivo.
- e. Elaborar un cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- f. Facilitar la documentación correspondiente a las Auditorías Internas o de instituciones de fiscalización.
- g. Mantener cuadrado el saldo de caja fiscal.
- h. Hacer los cortes de caja diariamente, al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- i. Asegurar la atención a los cobradores y cobradoras con calidad y de forma eficaz y eficiente.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

7.3. PAGOS:

Es la unidad de Tesorería encargada de realizar el pago a los proveedores de bienes, insumos, materiales, entre otros, así como la entrega de cheques por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en la Municipalidad de Morazán El Progreso. Las fechas de Pago en concepto de sueldos y salarios estarán fijadas durante la segunda y cuarta semana de cada mes.(quincena y mes)
Los días de Pago fijados, para proveedores y empresas que tengan relación con la municipalidad, deberán de ser jueves y viernes de cada semana.

7.3.1. Objetivos:

- a. Realizar los pagos oportunamente.
- b. Registrar y controlar mediante la programación de pagos, todo gasto ocasionado por las diferentes dependencias de la Municipalidad de Morazán El progreso.

7.3.2. Funciones:

- a. Coordinar con la encargada de compras sobre el registro y control de facturas pendientes de pago.
- b. Dar seguimiento a las facturas para garantizar el pago oportuno a los proveedores.
- c. Coordinar con el encargado de emisión de cheques para la emisión de los mismos y poder garantizar la entrega de forma eficaz y eficiente.
- d. Llevar registro de todos los pagos realizados.
- e. Ordenar y archivar las copias de los cheques Boucher para adjuntarse a los documentos de respaldo.
- f. Entregar a Contabilidad la documentación correspondiente junto con la copia del cheque firmado de recibido.
- g. Elaborar un informe mensual de las facturas pendientes de pago indicando el motivo del atraso en el pago, debiendo entregarlo al Director de la DAFIM.
- h. Elaborar un listado de registro y control de proveedores.
- i. Apoyar a la Sección de Contabilidad para elaborar debidamente los expedientes de respaldo de la caja fiscal.
- j. Procurar la entrega inmediata de los cheques, debiendo informar al proveedor que podrá recoger su cheque el día y hora establecido en la programación de pagos.
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

7.4. EMISION DE CHEQUES:

Es la unidad perteneciente a Tesorería que se encarga de la elaboración de planillas de sueldos y salarios, para la emisión de los cheques respectivos a cada empleado o empleada, así como para el pago a los diferentes proveedores y Empresas que laboran para la municipalidad de Morazán El Progreso.

7.4.1. Objetivos:

- Garantizar el pago oportuno a los empleados y los diferentes proveedores.
- Controlar e informar al Director de la DAFIM sobre la situación financiera para garantizar cubrir los pagos programados, velando por la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.
- Llevar registro y control de los pagos que se realizaran, atendiéndolos de forma cronológica y sin preferencias.

7.4.2. Funciones:

- Elaborar las planillas de Sueldos y Salarios, debiendo cumplir con las normativas legales existentes.
- Emitir los cheques correspondientes a pagos por Adquisición de Bienes, Suministros u otros, debiendo verificar que cuente con la documentación de respaldo, así como las debidas firmas y sellos de autorización.
- Garantizar el pago a proveedores sin preferencia ni discriminación alguna.
- Gestionar la firma y sello del Alcalde y el Director de la DAFIM, a los cheques.
- Llevar registro y control de los cheques emitidos para ser trasladados a la Unidad de Pagos.
- Resguardar las formas en blanco de cheques Boucher, ya que es de su total responsabilidad en caso de pérdida o extravío.
- Coordinar con el encargado de Presupuesto y el Director de la DAFIM, para garantizar la disponibilidad financiera y presupuestaria oportuna.
- Garantizar el pago a los proveedores y empleados en su tiempo prudencial.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal

7.5. AUXILIAR DE DAFIM (REGISTRO Y CONTROL DE BANCOS Y COSTEO DE LOS SERVICIOS)

Es la unidad de Tesorería que se encargada del registro y control de cheques, debiendo elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes así como los registros en los libros auxiliares. Además es responsable de apoyar a las otras secciones o dependencias en caso de ausencia de los encargados y de realizar el análisis de costos de los servicios.

7.5.1. Objetivo:

- Garantizar la buena operatoria de los registros en los libros auxiliares manuales o digitales, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Contar con información de los saldos reales existentes en tiempos reales para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento a las normas y leyes establecidas en el cumplimiento de entrega de informes y reportes a las diferentes instancias gubernamentales y municipales.

7.5.2. Funciones:

- Realizar los registros bancarios de forma oportuna.
- Gestionar todo lo relacionado con la cuenta única.
- Coordinar con el encargado de Emisión de Cheques la información relacionada a los cheques emitidos mensualmente, para que sean operados oportunamente.
- Presentar informes mensuales, principalmente de las Conciliaciones Bancarias, para ser analizadas al Director de DAFIM, y al Auditor Interno.
- Operar en el sistema SICOINGL, las operaciones relacionadas a los registros bancarios y de control de la cuenta única.
- Apoyar a las demás secciones de la DAFIM para garantizar su buena operatoria, principalmente en ausencias de los titulares.
- Realizar análisis del gasto contra los ingresos de cada uno de los servicios para establecer el costo real de cada uno de ellos.
- Trasladar a la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y a Alcaldía Municipal, los informes mensuales correspondientes al costo de los servicios, previo visto bueno del Director de la DAFIM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal

MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

☎ 7924-7784 • 7924-7671 • 7924-7634

✉ morazan_2024@hotmail.com 📌 /municipalidaddemorazan



“Haciendo la diferencia” Administración 2020 - 2024

7.6. FONDO ROTATIVO MUNICIPAL:

Con los Fondos de Caja Chica, (Fondo Rotativo Municipal) se pueden realizar gastos como los siguientes: Compra de medicina para botiquines, accesorios y repuestos en general, reparaciones y mantenimientos menores de equipo de oficinas, computación, vehículos; transportes y fletes urbanos; envío de correspondencia; Combustibles y lubricantes; Cafetería y alimentos, Útiles y papelería de Oficinas y otros de análoga naturaleza que sean de urgencia y poco valor.

El Alcalde municipal por Acuerdo Municipal, designara a la persona que tendrá a su cargo el manejo y el control del fondo de Caja Chica (no deberá de ser la misma persona que tenga a su cargo las Compras).

Por medio de Acuerdo Municipal se autorizara la Constitución del Fondo Rotativo Municipal y el Monto hasta por un total de Q. 15,000.00.

Los Gastos de Caja Chica, no deberán de ser mayores de Q. 1,200.00, de lo contrario se deberá seguir el procedimiento de orden de Compra.

Las Solicitudes de gastos para suministros o servicios pagados con caja chica, deben de tomar en cuenta que deben ser cantidades razonables y relacionadas con las necesidades operativas de la institución y ajustadas a la clasificación del Manual Presupuestario Clasificador del Gasto Publico.

La Reposición de los Recursos financieros de caja chica, se formularan cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación.

El Responsable de manejo y Control de Caja Chica, al recibir las facturas procedentes de empleados municipales, estampara al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga, “PAGADO CON CAJA CHICA”.

La liquidación de caja chica, deberá de hacerse de acuerdo a los procedimientos que establece el MANUAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

II) El presente surte efectos inmediatamente. III) Transcribese para su cumplimiento. - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN EL PROGRESO, EL DÍA UNO DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. - - - - -




Geyson Hel Pantaleón Aragón
SECRETARIO MUNICIPAL