



MUNICIPALIDAD DE  
**UNION CANTINIL**  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



# MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA  
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN  
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO.





MUNICIPALIDAD DE  
**UNION CANTINIL**  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (001-2023), DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“**TRIGESIMO PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal ciudadano Osmar Alexander Tello Figueroa al Honorable Concejo Municipal da cuenta con el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, presentado por el señor Secretario Municipal, Frank Eleazar Díaz López para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente lo concerniente a la protección de la ética en la función Municipal; lo que deja a consideración para lo que haya lugar disponer. El Honorable Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, y **CONSIDERANDO:** Que como consta en el acuerdo Municipal contenido en el punto QUINTO, del acta de sesión ordinaria número cero veintiséis guion dos mil veinte (026-2020), de fecha cinco de junio de dos mil veinte, fue aprobado para su implementación dicho Reglamento; **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario la actualización, modificación o ratificación del REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango, para su funcionamiento, **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto determinan los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33 y 35, del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, **ACUERDA: I)** Aprobar en todos sus conceptos y contenido de la actualización del REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. **II)** Ejecútese el mismo para su cumplimiento y función. **III)** El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejales Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejales Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejales Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejales Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. ----

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO  
DE HUEHUETENANGO**

Artículo 1. Debe organizarse de manera correcta y adecuada, la oficina encargada de control, operación, manejo y ejecución, tanto de presupuesto, como de los ingresos y egresos de la propia municipalidad, denominada DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.-

Artículo 2. La DAFIM, se integra por DIRECTOR, UN ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL, UN ENCARGADO DE PRESUPUESTO, UN CONTADOR, UN CAJERO GENERAL, UN RECEPTOR, UN ENCARGADO DE ALMACÉN E INVENTARIO, ENCARGADO DE COMPRAS Y RECEPTOR MUNICIPAL

Artículo 3. Por la escasez de personal, las distintas atribuciones y responsabilidades, deben distribuirse adecuadamente dentro del personal asignado.-

**DIRECTOR DE LA DAFIM.**

4. El Director de la DAFIM, por su calidad de funcionario y responsable directo de la oficina, se le asigna las funciones siguientes:

- a) Las contempladas en el Código Municipal, así como las responsabilidades establecidas en los sistemas de AFIM.-
- b) Es el jefe responsable de la administración financiera municipal, estando bajo su cargo los distintos departamentos de control y manejo de recursos, administración, ejecución y desarrollo del presupuesto de ingresos y egresos.-
- c) Es el encargado de realizar los distintos pagos, a través de la elaboración de cheques autorizados por el sistema, previo las órdenes de pago correspondientes.-
- d) Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento de su área, de conformidad con las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.-
- e) Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de cuenta ÚNICA.-
- f) Formular, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos, en la fase de programación y control de los flujos financieros de la municipalidad.
- g) Participar y cooperar en la formulación de la política financiera, que elabore la unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.-
- h) Velar y acatar, para su cumplimiento, las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- i) Elaborar conjuntamente con el área de presupuesto, la programación de ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- j) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración financiera integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborada por el área de Programación y ejecución de Pagos.-
- k) Administrar el sistema de Caja Única de la Municipalidad.
- l) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.
- m) Proveer información periódica del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones de la autoridad superior.-
- n) Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones, tanto nuevos, vigentes o ya finalizados, dentro del mismo periodo fiscal vigente, efectuando las



**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en desembolsos, así como de las amortizaciones.-

- o) Elaborar conjuntamente con la Comisión de Finanzas, Dirección Municipal de Planificación, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- p) Rendir los informes financieros en forma mensual, tanto a la Corporación Municipal, como al Ministerio de Finanzas Públicas, e INFOM, así como cuatrimestralmente a la Contraloría General de Cuentas.-
- q) Oficiar al concejo Municipal en ampliaciones y transferencias a efecto que las mismas se realicen en su debida oportunidad.
- r) Acatar las diferentes órdenes y recomendaciones enmarcadas en la ley provenientes de la Contraloría General de Cuentas.-
- s) Cumplir y asistir a los distintos seminarios, conferencias, talleres y reuniones que se impartan por las instancias del ramo, mismas que deberán implementarse y compartirse con el personal a su cargo.-
- t) Verificar y establecer que los distintos expedientes de obras, sean trasladados de la Dirección Municipal de Planificación, debidamente depurados.-
- u) Facilitar información, cooperación y coordinación con el Auditor Interno, a efecto de mantener la normalidad financiera y control efectivo en las distintas operaciones presupuestarias.-
- v) Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.-
- w) Abrir y operar los libros de cuentas corrientes, ya sea en hojas móviles o en libros autorizados.-
- x) Realizar los pagos previas facturas contables, que permitan su ingreso al sistema y operación correcta.-
- y) Administrar el fondo rotativo y en casos necesarios la Caja chica, y establecer normas, para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.-
- z) Atender y ejecutar cualesquier otra norma, disposición o recomendación que se emane de los superiores.-

**Artículo 5. ENCARGADO DE PRESUPUESTO:**

- 5.1. Es el encargado del área de presupuesto, teniendo a su cargo, diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, tanto en su formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.-
- 5.2. Efectuar la evaluación del grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, programación de ejecución, el procedimiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del sistema integrado de la Administración Financiera Municipal.
- 5.3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.-
- 5.4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- 5.5. Cooperar y asesorar a las distintas dependencias Municipales en la elaboración de sus proyectos de presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



- 5.6. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el ante proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evolución de la gestión presupuestaria.
- 5.7. Conocer, analizar y ajustar en forma conjunta con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria, los anteproyectos de presupuesto enviados por las distintas dependencias municipales.
- 5.8. Efectuar la apertura del presupuesto, aprobado por el concejo Municipal.-
- 5.9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal, para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evolución y liquidación del presupuesto Municipal.-
- 5.10. Aprobar y controlar conjuntamente con el Director, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- 5.11. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe del AFIM, las solicitudes de modificaciones presupuestarias por las distintas dependencias.
- 5.12. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.-
- 5.13. Controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias municipales.-
- 5.14. Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.-
- 5.15. Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la DAFIM, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realización de operaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiere, y proponer las medidas correctivas adecuadas y necesarias.
- 5.16. Informar periódicamente, a las autoridades municipales sobre las ejecución de ingresos.-
- 5.17. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.-

**Artículo 6. FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

- 6.1. Analizar y someter a consideración del Encargado del área de presupuesto, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.-
- 6.2. Solicitar y mantener información de las dependencias municipal, sobre estimaciones y recaudación de ingresos.-
- 6.3. Orientar a las dependencias en el uso de formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.-
- 6.4. Elaborar de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las distintas opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del encargado del área de presupuesto.
- 6.5. realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos.
- 6.6. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- 6.7. Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 6.8. Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias Municipales.
- 6.9. Asistir al Director de DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, en su artículo ciento treinta y uno (131).



**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



- 6.10. Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el concejo Municipal.
- 6.11. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias Municipales.
- 6.12. Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 6.13. Enviar por intermedio de su jefe inmediato al Director de AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

**Artículo 7. AREA DE CONTABILIDAD:**

- 7.1. Es el encargado de la contabilidad teniendo a su cargo: 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.-
- 7.2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 7.3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada gubernamental.
- 7.4. 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 la Municipalidad.
- 7.5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- 7.6. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- 7.7. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- 7.8. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- 7.9. Coordinar el envío mensual del reporte (informe de rendición de ingresos y egresos) a la Contraloría General de cuentas.
- 7.10. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- 7.11. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- 7.12. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros, para brindar información a nivel general para la toma de decisiones.
- 7.13. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- 7.14. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas Bancarias.
- 7.15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- 7.16. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.

**8. Artículo 8. CAJERO.**



**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



8.1. Encargado del manejo de caja de ingresos ordinarios.

8.2. Administrar el fondo rotativo (caja chica) de la Municipalidad y establecer normas para el mejor manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras, previa su reglamentación, evitando duplicidad o traslapes de los renglones específicos figurados en el presupuesto de ingresos y egresos municipal.

**Artículo 9. RECEPTORÍA:**

9.1. La receptoría estará a cargo del Receptor de la DAFIM, y quien realizará las funciones siguientes:

- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad, en conceptos de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros que se encuentren debidamente reglamentados y autorizados.-
- 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 la suma que de ellos se perciba.
- Ejercer los controles necesarios para los depósitos que a diario se realizarán, en el sistema bancario, los recursos financieros percibidos por distintos conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

**Artículo 10. ALMACÉN:**

10.1. Se establece el departamento de Almacén, el que estará a cargo de la persona o trabajador asignado quien tendrá las funciones siguientes:

- Control y operación de los bienes y enceres de la municipalidad, actualización de los mismos, previo los registros que correspondan.
- Abrir y operar los cardes de ingresos y egresos tanto de materiales, suministros de control interno como de materiales de campo.-
- Manejar, controlar, clasificar y archivar las requisiones (o vales) de salidas de materiales, accesorios, repuestos y otros, para el mejor control del almacén.
- Mantener al día las existencias de materiales, accesorios y repuestos que se manejen constantemente, para evitar retrasos o reclamos.-
- Informar periódicamente al Jefe o encargado de compras, del movimiento del almacén, haciéndolo extensivo al Alcalde Municipal.-
- Tomar muy en cuenta que el registro de ingresos y salidas además de su contenido, consignar su valor.
- Clasificar cada uno de los materiales, accesorios y repuestos, para un mejor control.-
- Levantar anualmente el inventario o inventarios que correspondan y dar cuenta con los mismos a la entidad superior.-



**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
**HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**  
**muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com**



**Artículo 11. RECAUDADORES O RECEPTOR AMBULANTES:** Los recaudadores ambulantes están autorizados para el cobro de piso de plaza y otros que correspondan a la vía pública o centros autorizados de plaza, debiendo manejar los formularios autorizados, desglosar y rendir cuentas en su momento oportuno.

**Artículo 12. ENCARGADO DE TESORERÍA MUNICIPAL:** Puesto técnico, cuya responsabilidad es realizar actividades de recaudación de los ingresos propios y la percepción de ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento que permiten la gestión, programación y ejecución del pago de los proveedores y acreedores, así como las demás obligaciones adquiridas por los Gobiernos Locales. Con las atribuciones 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 financieras de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal con verificación previa de su legalidad.
3. Coordinar el proceso de actualización del registro de contribuyentes para realizar una efectiva programación y recaudación de los ingresos propios.
4. Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación financiera de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos.
5. Proveer información en tiempo real del movimiento y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
6. Coordinar la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
7. Coordinar con el Director Financiero las actividades relacionadas a: recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y en general todas las rentas e ingresos que deben percibir los Gobiernos Locales.
8. Elaborar la programación de la recaudación con base al registro de contribuyentes y el comportamiento de la percepción de los ingresos propios.
9. Verificar diariamente que se realicen los depósitos de la recaudación de forma íntegra y oportuna. Para el caso de los cobros que se realicen a través del procesamiento electrónico de medios de pago se debe observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 129-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios en el sistema vigente que permitan llevar el control de la disponibilidad financiera.
11. Realizar la aprobación del pago en el sistema vigente para cumplir con los compromisos previamente adquiridos con base a la disponibilidad financiera.
12. Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de los Gobiernos Locales.
13. Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias y conciliarlos con el Libro de Bancos.
14. Llevar el control de saldos de las cuentas escriturales que integran la Cuenta Única del Tesoro Municipal (CUT).
15. Elaborar programación de los pagos conforme la disponibilidad financiera municipal.
16. Llevar el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan para la recaudación y percepción de los ingresos y la rendición de las mismas.
17. Realizar arqueo de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
18. Registrar de manera oportuna y llevar el control de los ingresos percibidos originados por otras fuentes de financiamiento, distintas a los ingresos propios.





**MUNICIPALIDAD DE  
UNION CANTINIL**  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



**Artículo 13. ENCARGADO DE COMPRAS:** Es responsable de realizar todos los procesos administrativos para las compras de bienes, suministros y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, en las modalidades de compra directa y caja chica de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, utilizando las herramientas exigidas por ley. Teniendo las atribuciones siguientes:

1. Consolidar conjuntamente con las unidades administrativas para el proyecto de plan de compras para ser presentados a donde corresponde.
2. Recibir tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios de compra directa.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.
5. Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.
6. Ingresar órdenes de compra y pago al sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-GL.
7. Verificar la publicación en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, de los documentos anexados a las compras.
8. Coordinar con Almacén la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.
9. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.

**Artículo 14. AUDITOR INTERNO:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 88 del Decreto número 12-2002 del Congreso Nacional, al Auditor Interno tendrá bajo su responsabilidad velar por la correcta aplicación y ejecución del Presupuesto municipal de ingresos y egresos, teniendo además la implementación de sistemas eficientes y ágiles de seguimiento y ejecución presupuestaria, como prestar la asesoría contable tanto a la DAFIM como al Concejo Municipal, siendo además el puente inmediato de consultas ante la Contraloría General de cuentas.-

**Artículo 15.** Todo lo no contemplado en el presente manual, será resuelto por el Concejo Municipal en cooperación con el Director de DAFIM y Auditor Interno Municipal.

  
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL



SIEMPRE ADELANTE, POR EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024  
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA