

26 NOV 2018

RECIBIDO

Hora: 14:26 Firma: *[Firma]*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-963-2018

Guatemala, 22 de noviembre de 2018

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 321-2018 de fecha 16 de noviembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Firma]

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Galindo
Secretaria General

Manual Funciones del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa 46 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



ACUERDO MINISTERIAL 321-2018
GUATEMALA, 19 DE NOVIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica que determina el funcionamiento general del servicio. El cual está diseñado de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de las funciones, facilita la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados; por lo cual se hace necesario la emisión del presente Acuerdo Ministerial.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala
/MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.





Manual de Funciones

Departamento Administrativo Financiero De La Dirección General Administrativa

Guatemala, Octubre de 2018.



ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Mision	3
Vision	3
Base Legal	4
Objetivos del Manual	4
Alcance	5
Organigrama	6
Descripción de Funciones	9



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de funciones es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica que determinan el funcionamiento general del servicio.

Las funciones están diseñadas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de las funciones, facilitan la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados.

Las funciones están diseñadas y ajustadas a la estructura organizativa formal del Manual de Funciones del Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa, con lo cual se complementan las herramientas administrativas básicas para iniciar el desarrollo funcional del servicio.

La implementación y actualización de estas funciones, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa, así como también el apoyo del Ministerio de Energía y Minas.

Misión

Administrar los recursos financieros de los diferentes programas presupuestarios de la institución con transparencia, responsabilidad y calidad de gasto para contribuir a la consecución de planes, actividades y proyectos institucionales, dirigidos al desarrollo de la población, mediante una gestión eficiente de los recursos, en atención a las prioridades sociales y al manejo eficiente de los fondos públicos.

Visión

Ser modelo en la administración de las finanzas públicas y al cumplimiento de las normativas que garanticen la transparencia y eficiencia en la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros principalmente, que requiera la institución, para la ejecución de sus estrategias en aras de proveer a la población beneficios de acuerdo a la misión de la institución.



Base Legal

Ley del Organismo Judicial y su Reglamento
Ley de Servicio Civil y su Reglamento
Reglamento Orgánico Interno

Objetivos

Objetivo general

Proveer al personal que labora en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General del Ministerio de Energía y Minas, guías generales y necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuyo fin es brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades, derechos, y la ubicación de su puesto dentro de la organización, lo que permite evitar la duplicidad de funciones.

Objetivos específicos

- a) Que este manual sea un instrumento de consulta, que facilite la ubicación de los puestos y la descripción de las funciones en forma ordenada y lógica, para lograr el mejor funcionamiento de la unidad.
- b) Orientar al personal que inicia labores en un puesto, por ser de nuevo ingreso o por rotación de personal, disminuyendo el tiempo de instrucción y garantizar el buen desempeño de sus funciones en el nuevo cargo.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad esfuerzos.
- d) Dictar las normas necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad con lo planificado.
- e) Fortalecer al Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa con los manuales de funciones, que sirvan de base en la modernización financiera administrativa de la Dirección General del Ministerio.



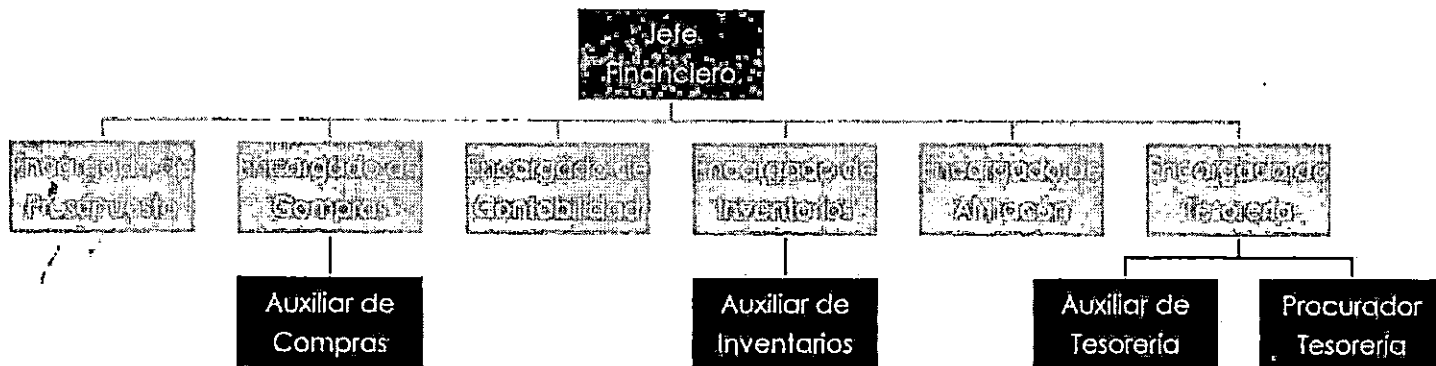
Alcance

La descripción de funciones contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que labora en el Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa, en las siguientes áreas de trabajo:

- a) Jefatura Financiera
- b) Área de Presupuesto
- c) Área de Compras
- e) Área de Contabilidad
- f) Área de Inventarios
 - f.1) Auxiliar de Inventarios
- g) Área de Almacén
- h) Área de Tesorería
 - h.1) Auxiliar de Tesorería



Organigrama





MANUAL DE FUNCIONES

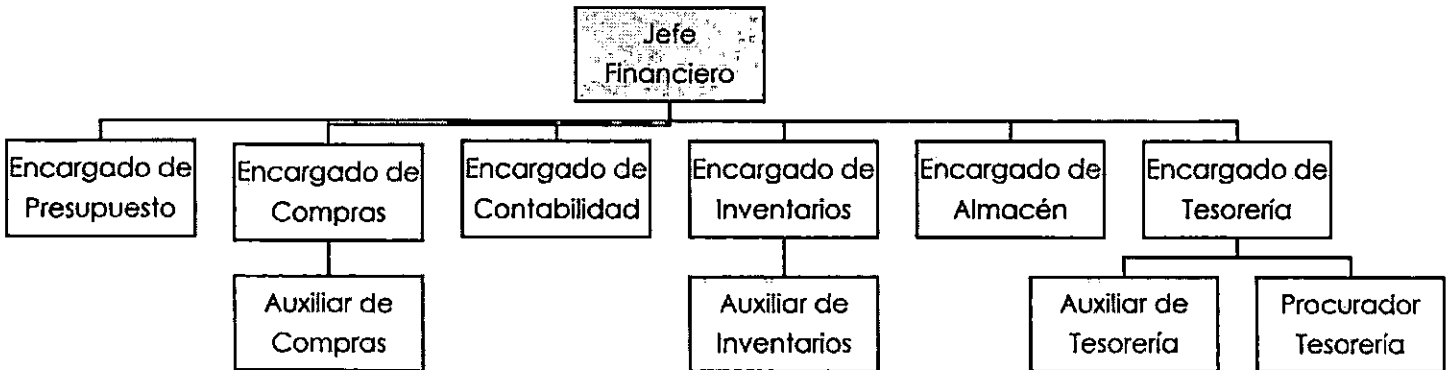
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Jefe del Departamento Financiero

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento Financiero
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Director General
Subalternos:	Encargado de Presupuestos, Compras, Contabilidad, De Inventarios, Auxiliar de Inventarios, Encargado de Almacén, Encargado de Tesorería y Auxiliar de Tesorería

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Encargado de administrar los sistemas de contabilidad, inventarios, compras, tesorería y presupuesto de la Dirección General, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Dirección.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Financiero. b) Supervisar las actividades de las áreas de: Tesorería, Compras, Presupuesto, Caja Chica, Contabilidad, Inventarios y Almacén. c) Velar porque los recursos financieros sean utilizados racionalmente. d) Velar porque las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente, para el Sector Público. e) Velar para que se dé cumplimiento a las normas y controles internos en materia financiera, que sean emanadas del Despacho Superior y la Unidad de Administración Financiera. f) Coordinar supervisar y revisar las solicitudes de reintegros de los fondos rotativos, con el propósito que los mismos sean elaborados oportunamente, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual. g) Coordinar lo relativo a la programación y transferencias presupuestarias y financieras. h) Velar para que se mantengan todos los registros y controles financieros de conformidad de las leyes vigentes. i) Realizar integraciones periódicas de los fondos rotativos, y emitir informes financieros solicitados por la Dirección General. j) Coordinar y supervisar que los pagos en concepto de prestaciones laborales, servicios básicos y otros gastos prioritarios, sean efectuados oportunamente. k) Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo con los plazos fijados por la



	<p>Contraloría General de Cuentas.</p> <p>l) Coordinar todas las actividades financieras con la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>m) Coordinar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>n) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.</p> <p>o) Revisión y firma de la caja fiscal mensualmente.</p> <p>p) Revisión y firma de cheque.</p> <p>q) Revisión y firma de órdenes de compra, comprobante único de registro-CUR- de gasto, debiendo verificar la legalidad de la documentación de soporte que ampare el gasto.</p> <p>r) Elaborar normas y procedimientos internos para la formulación y ejecución del presupuesto.</p> <p>s) Efectuar revisiones, controles y arqueos de caja chica.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero.
 b) Externas: Con todos los jefes de departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura en Ciencias Económicas. (Economista, Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor), colegiado activo.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Tres años mínimo en el área financiera del sector público.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
<p>a) Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero y manejo de personal.</p>	<p>a) Manejo de SIGES y SICOIN WEB en las áreas de compras, tesorería, presupuesto e inventario.</p> <p>b) Manejo de sistema de Guatecompras.</p>




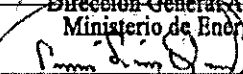
6. Requisitos específicos.

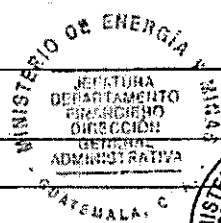
<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación de personal financiero. b) Capacidad administrativa, analítica, persuasiva y conciliadora. c) Excelente redacción. d) Facilidad de expresión. e) Manejo de Internet y paquete integral de office. f) Relaciones públicas. g) Toma de decisiones.
<p>Actitudes:</p>	<p>Discrecionalidad</p>
<p>Capacitación específica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en área Financiera de preferencia en el sector público. b) Conocimiento de leyes y normas que rigen el sector público (Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Manual de Clasificación Presupuestaria, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno y demás Leyes aplicables). c) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint y Access). d) Conocimiento de sistema SIGES, SICOIN WEB y GUATECOMPRAS para las áreas de Presupuesto, Tesorería, Inventario y Compras.
<p>Otros requerimientos especiales:</p>	

7. Responsabilidad del puesto.

<p>¿Maneja recursos financieros e inmuebles?</p>		<p>¿Maneja y controla información confidencial?</p>	
<p>SI</p>	<p>NO</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>
<p>Especificar:</p>		<p>Especificar:</p>	

8. Observaciones:

<p>Elaboró</p>	<p>Aprueba</p>
<p>Nombre: Byron Marroquín</p>	<p>Nombre: Ana Cecilia de León Quirónez</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>
<p>Fecha: 30-10-18</p>	<p>Fecha: 30-10-18</p>





MANUAL DE FUNCIONES

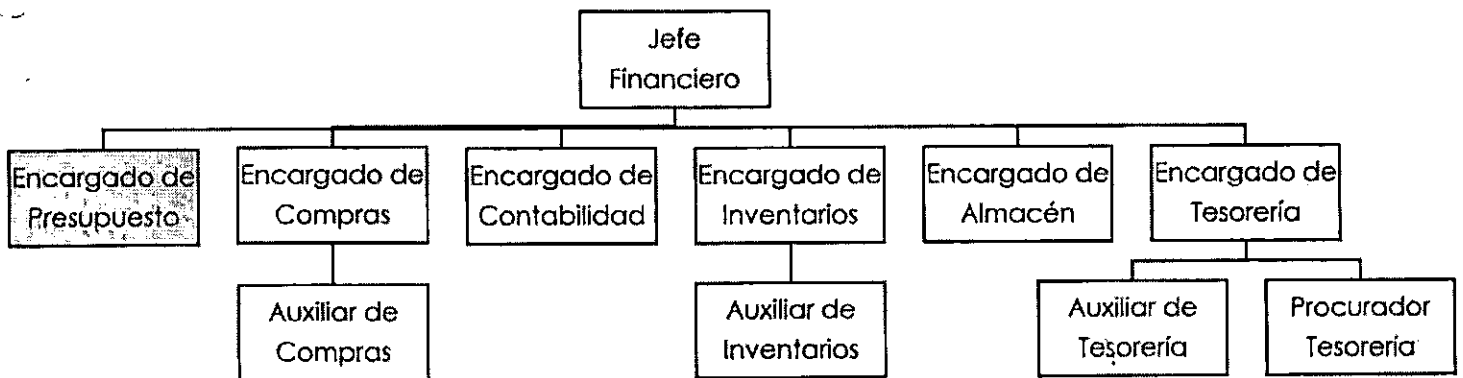
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Encargado de Presupuesto

1. Organigrama.

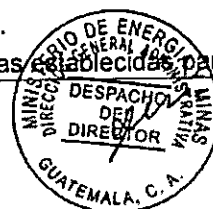


2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Presupuesto
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conlleva el control de presupuesto a través de programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones y ampliaciones de cuota financiera, modificaciones presupuestarias, elaboración del anteproyecto de presupuesto, consolidación del Plan Operativo Anual y otros que le han sido encomendados, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero prestando un servicio de calidad
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo, renglón. b) Elaborar informes periódicos de los avances de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros para la toma de decisiones. c) Verificar los saldos y estado de la ejecución presupuestaria por programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo y renglón conciliando mensualmente con los reportes de ejecución presupuestaria. d) Elaborar y proponer para su autorización las modificaciones presupuestarias y financieras. e) Elaborar el programa de ejecución del presupuesto de caja de lo devengado (programación financiera) en forma cuatrimestral para ser presentado a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Energía y Minas. f) Codificar los documentos, consignando el código presupuestario, previo al pago correspondiente y sellar los pedidos de compra para realizar el compromiso a la partida presupuestaria que se afectará. g) Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección General. h) Elaboración de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso de acuerdo a orden de compra. i) Consolidación del Plan Operativo Anual -POA- del departamento. j) Documentar la solicitud de apertura de la caja chica al inicio de cada periodo fiscal. k) Cumplir con las normas establecidas para el manejo del fondo
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



de caja chica.

- l) Responsable de la custodia del efectivo y documentos de legítimo abono.
- m) Previo a la erogación del gasto debe verificar la existencia y disponibilidad en los renglones presupuestarios.
- n) Llevar el control de los tiempos para la liquidación de vales.
- o) Liquidación y reposición de caja chica, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- p) Liquidación del Fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal, según calendario previamente establecido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- q) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero
- b) Externas: Con los jefes de departamento, unidades y/o secciones con que cuenta la Dirección General.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Sexto semestre de licenciatura en contaduría pública y auditoría.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Tres años mínimo en el sector público.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo de SIGES Y SICOIN en el área de presupuesto.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">a) Manejo de presupuesto y conocimiento de leyes y reglamentos sobre ejecución presupuestaria.b) Capacidad administrativa.c) Capacidad matemática.d) Excelente redacción.e) Manejo de bases de datos.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

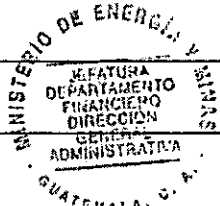
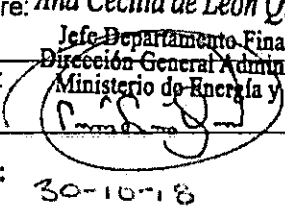
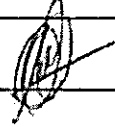
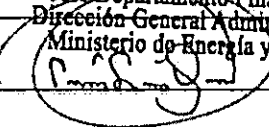


Actitudes:	
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de SIGES y SICOIN WEB. b) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint, Access). c) Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen la ejecución presupuestaria del sector público.
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Byron Marroquín		Nombre: Ana Cecilia de León Quiñonez	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: 30-10-18		Fecha: 30-10-18	





MANUAL DE FUNCIONES

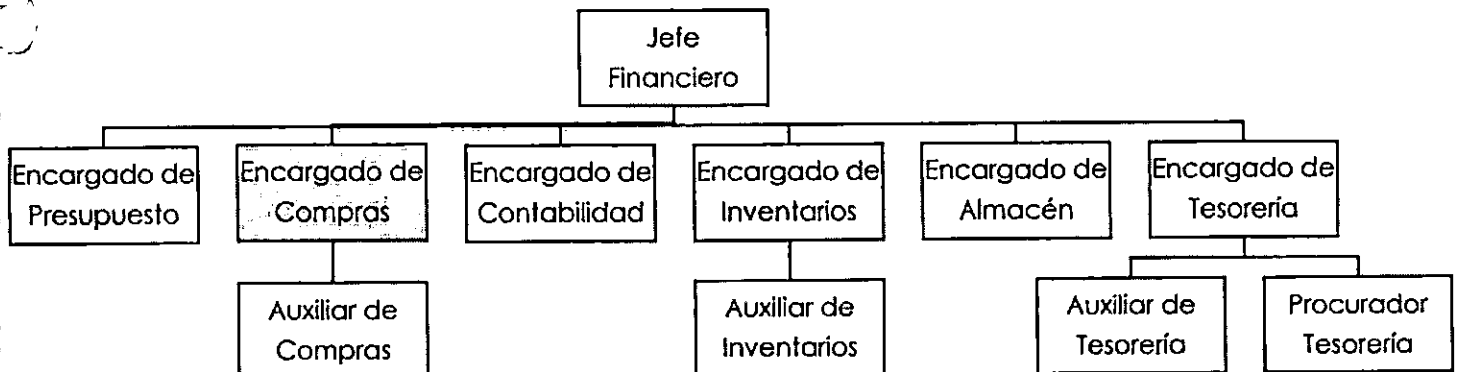
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

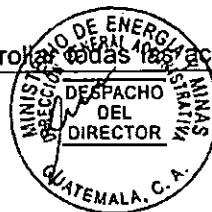
Título: Encargado de Compras

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Compras
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor único, compra directa contrato abierto, y otras actividades que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración al inicio de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes Departamentos, unidades y/o secciones que conforman la Dirección General y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas. b) Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con el encargado de presupuesto las disponibilidades presupuestarias y las firmas de los departamentos solicitantes. c) Realizar en forma eficiente y efectiva las compras observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras (Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas de Transparencia en la Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.) d) Trasladar a Tesorería los expedientes que por su naturaleza deben ser pagados por medio de fondo rotativo. e) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos y servicios. f) Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. g) Elaborar todas las órdenes de compra y liquidaciones en el SIGES, por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipo que se requieran en la Dirección General, tramitando las firmas respectivas; y mantener el archivo de las copias de los expedientes. h) Organizar y desarrollar todas las actividades que se generen



de los concursos de cotización, licitación, proveedor único y compra directa.

- i) Subir al portal de (Guatecompras), las facturas por compras mayores a Q 10,000.00.
- j) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero.
- b) Externas: Con todos los jefes de Departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General, Unidad de Administración Financiera –UDAF- y proveedores

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel medio de Perito Contador o carrera afn.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Tres años mínimos en el sector público.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables. b) Capacidad administrativa. c) Capacidad matemática. d) Excelente redacción. e) Manejo de bases de datos
Actitudes:	
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero. b) Manejo del sistema de (Guatecompras) y el SIGES.
Otros requerimientos especiales:	



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Byron Marroquín		Nombre: Ana Cecilia de León Quinonez	
Firma:		Firma:	
Fecha: 30-10-18		Fecha: 20-10-18	





MANUAL DE FUNCIONES

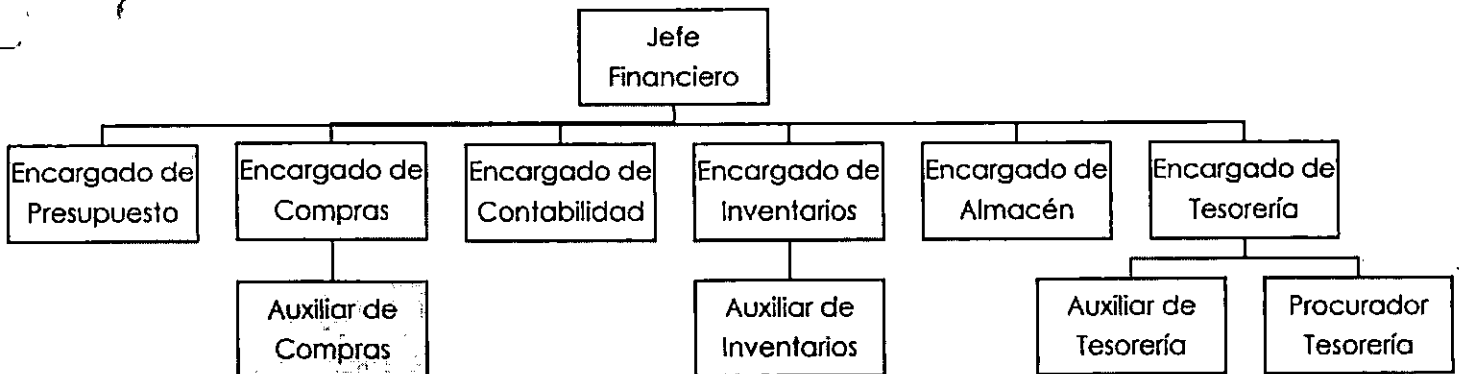
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Auxiliar de Compras

1. Organigrama.



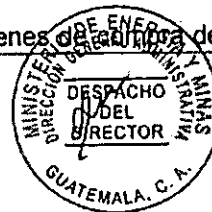
2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Compras
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Encargado de Compras
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor único, compra directa contrato abierto, y otras actividades que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración al final de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes Departamentos, Unidades y/o secciones que conforman la Dirección General Administrativa, para el ejercicio final siguiente, y envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas. Cargar el mismo en el portal de GUATECOMPRAS, así como cargar en dicho sistema el plan anual de Compras de los Laboratorios Técnicos. b) Recepción de órdenes de compra de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección Superior y Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, para su posterior cotización, en base al artículo 43 de la ley de Contrataciones del Estado. c) Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, adjudicaciones en el sistema de dichos procesos en base a lo autorizado por la Dirección o Sub Dirección General Administrativa. d) Publicación de NPG's para las compras de baja cuantía que se realizan. e) Elaboración de pre órdenes de compra, en base a los pedidos ingresados por los diferentes departamentos y unidades de la Dirección Superior, Dirección General Administrativa y Laboratorios Técnicos del MEM. f) Consolidación de pre órdenes de compra de la Dirección Superior, Dirección General Administrativa y Laboratorios Técnicos. g) Elaboración de órdenes de compra de los diferentes bienes y
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



servicios que solicitan en la Dirección General Administrativa y los Laboratorios Técnicos

- h) Elaboración de cuadros comparativos para traslado a Autorización de la Dirección o Sub Dirección Superior de los diferentes procesos de compras directas con oferta electrónica, análisis y opinión sobre la oferta más favorable a los Intereses del Estado.
- i) Gestión de expedientes en las diferentes modalidades de compra, para su posterior ingreso a la Unidad de Administración Financiera.
- j) Elaboración de liquidaciones.
- k) Elaboración de Retenciones de ISR según corresponda a las diferentes facturas.
- l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero
- b) Externas: Con todos los jefes de Departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General, Unidad de Administración Financiera –UDAF- y proveedores

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel medio de Perito Contador o carrera afín

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Tres años mínimo en el sector público

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo del sistema de (Guatecompras) y el SIGES

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables. b) Capacidad administrativa y matemática. c) Excelente redacción. d) Manejo de bases de datos.
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Actitudes:	
Capacitación específica:	<p>a) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).</p> <p>b) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.</p>
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Byron Marroquin		Nombre: Ana Cecilia de León Quiñonez	
Firma:		Firma:	
Fecha: 30-10-18		Fecha: 30-10-18	





MANUAL DE FUNCIONES

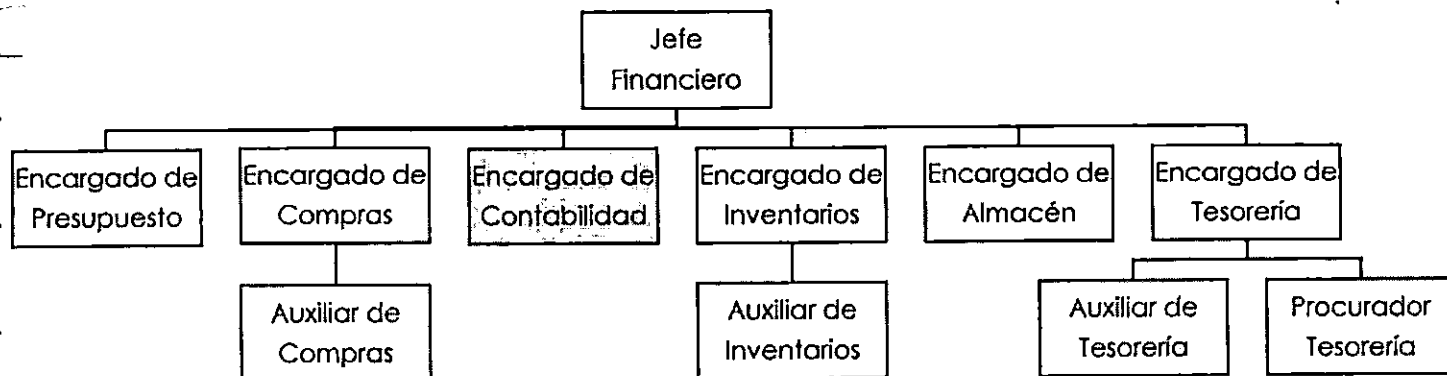
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Encargado de Contabilidad

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Contabilidad
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades como elaborar planillas, libro de bancos, conciliaciones bancarias, cálculo de prestaciones e indemnizaciones y viáticos, con sus respectivas órdenes de compra y liquidaciones a través del SIGES y otras que le sean encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Archivo y resguardo de documentación contable ingresada al departamento. b) Llevar el control electrónico de los ingresos privativos según recibos 63-A2. c) Elaboración de las liquidaciones de prestaciones e indemnización para ex trabajadores del Ministerio de Energía y Minas. d) Elaborar la caja fiscal para ser presentada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en coordinación con el encargado de tesorería. e) Llevar el control y resguardo de los estados de cuentas bancarias y sus respectivos cheques. f) Llevar registro de los movimientos de bancos y realizar las conciliaciones de las cuentas que maneja la Dirección General, en coordinación con el encargado de Tesorería. g) Elaborar planillas para pago de bonos de estudio. h) Custodiar adecuadamente la caja fiscal y los documentos de soporte de ingresos y egresos. i) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero.
b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Estudiante del Sexto semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Tres años mínimo en el sector público.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.	Conocimiento del sistema de (Guatecompras), SIGES Y SICOIN WEB.

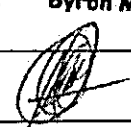

6. Requisitos específicos.

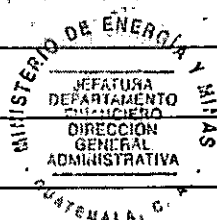
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad administrativa y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint, Access). b) Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras y presupuesto del sector público, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y normas de control interno de auditoría.
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO	SI NO
Especificar:	Especificar:

8. Observaciones:

Elaboró	Aproba
Nombre: Byron Marroquín	Nombre: Ana Cecilia de Leon Quiñonez
Firma: 	Firma: 
Fecha: 30-10-18	Fecha: 12-18





MANUAL DE FUNCIONES

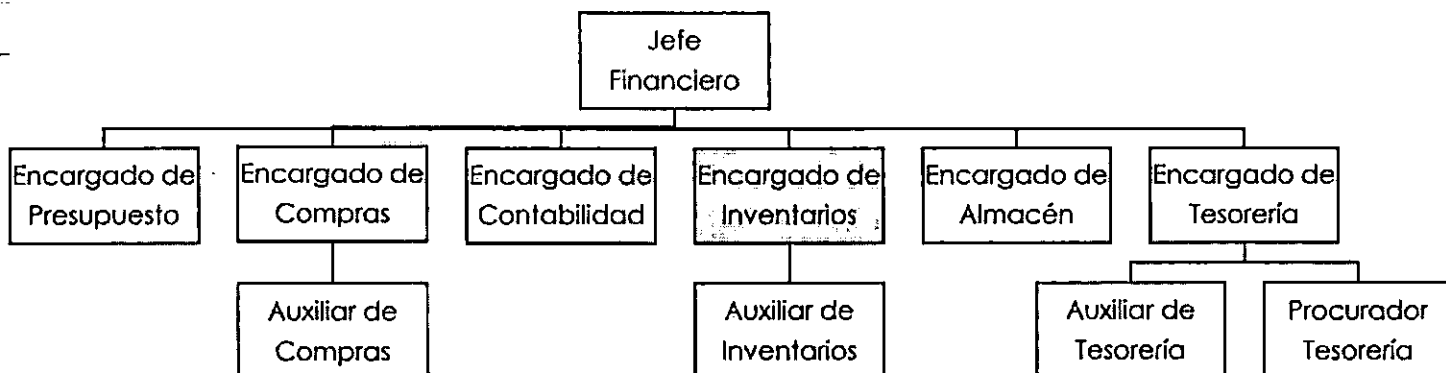
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

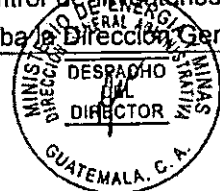
Título: Encargado de Inventarios

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conllevan el levantamiento físico de activos fijos, así como llevar a cabo el control de tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Dirección General.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB. b) Realizar levantamiento físico de activos fijos determinando los bienes de la Dirección, de forma anual. c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad, verificando la existencia de todos los bienes y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. d) Elaborar normas y fijar procedimientos internos, para el debido control de los activos fijos, tomando en consideración las normativas vigentes. e) Investigar y actualizar todo referente a las normativas y fundamentos legales, relativos al control de activos fijos, dentro del ámbito del sector Público. f) Preparar informe anual del inventario general remitiéndolo a la Dirección Superior, quien es el encargado de consolidar toda la información y trasladarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. g) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes. h) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite. i) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables. j) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución. k) Llevar registro y control de inventarios de las donaciones de activos fijos que reciba la Dirección General.



- l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero.
 b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Tercer semestre de la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.

Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).

Experiencia.

Deseable	Necesaria

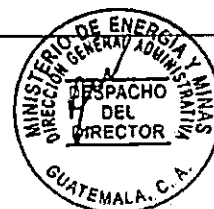
Tres años mínimo en el sector público

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.	Manejo del sistema de SICOIN WEB

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad administrativa Y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint, Access). b) Conocimiento y manejo del Módulo de inventarios del SICOIN WEB. c) Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el control de inventarios de activos fijos y presupuesto del sector público, normas de control Interno de auditoría.
Otros requerimientos especiales:	



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Byron Marroquín		Nombre: Ana Cecilia de León Quiñonez	
Firma:		Firma:	
Fecha: 30-10-18		Fecha: 30-10-18	





MANUAL DE FUNCIONES

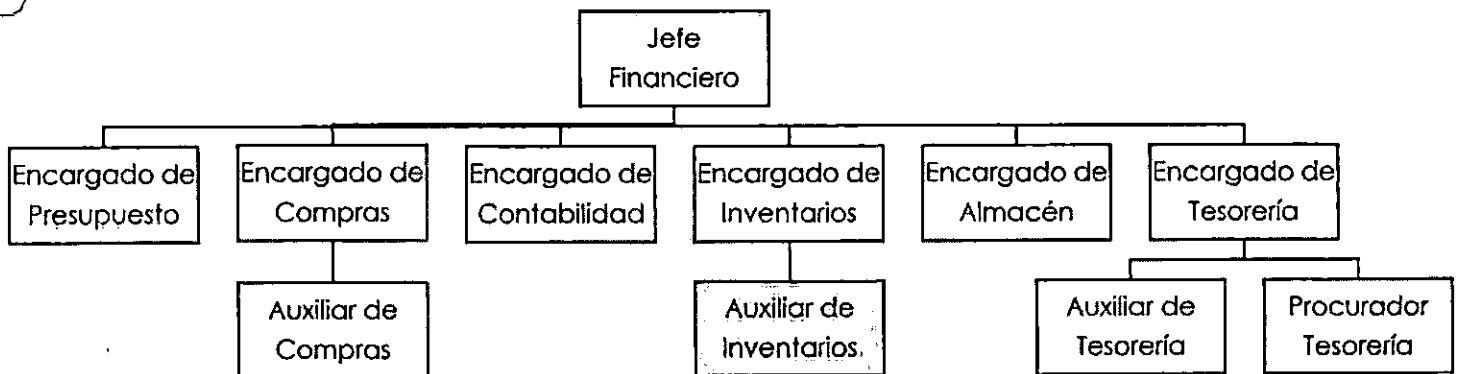
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Auxiliar de Inventarios

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Auxiliar de Inventarios
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conllevan el levantamiento físico de activos fijos, así como llevar a cabo el control de tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Dirección General.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB. b) Realizar levantamiento físico de activos fijos determinando los bienes de la Dirección, de forma anual. c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad, verificando la existencia de todos los bienes y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. d) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes. e) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite. f) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables. g) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución. h) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> a) Internas: Jefe del Departamento Financiero. b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General

5. Requisitos del puesto:

Formación académica
Poseer título a nivel medio de Perito Contador.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Un año mínimo en el sector público

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo del sistema de SICOIN WEB

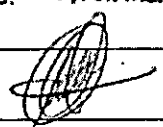
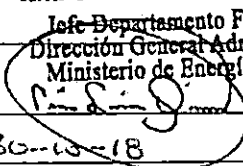
6. Requisitos específicos.

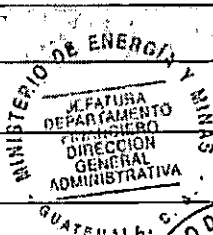
Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad administrativa y matemática. 2. Excelente redacción. 3. Manejo de bases de datos
Actitudes:	
Capacitación específica:	<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo del Módulo de inventarios del SICOIN WEB. b) Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el control de inventarios de activos fijos y presupuesto del sector público, normas de control Interno de auditoría.
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Byron Marroquín	Nombre: Ana Cecilia de León Quiñonez
Firma: 	Firma: 
Fecha: 30-10-18	Fecha: 30-10-18





MANUAL DE FUNCIONES

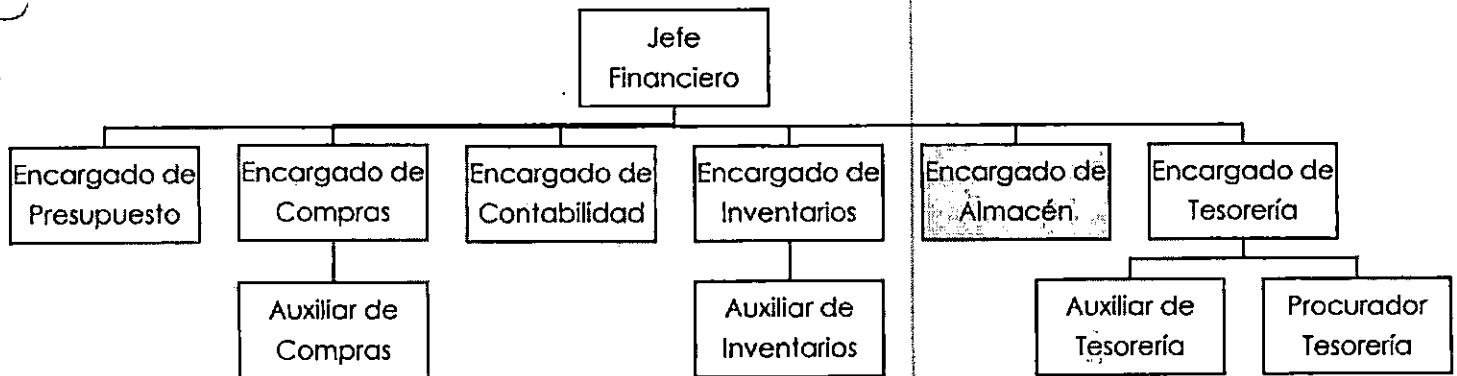
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Encargado de Almacén

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Encargado de Almacén
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egresos de suministros, materiales, mobiliario y equipo, adquiridos a través de eventos de cotización, licitaciones, compra directa, contrato abierto, y otras actividades que le sean encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales, suministros y mobiliario y equipo adquiridos en la Dirección. (Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar el Encargado de Inventarios). b) Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. c) Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas. d) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse. e) Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra. f) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega. g) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. h) Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente. i) Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de la firma correspondiente, velando que en el formulario se registren los nombres, cargos, firmas, y sellos correctamente.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> j) En los casos de ingreso a almacén de bienes inventariables, deberá llenar el formulario con la correcta información, y trasladarlo a la unidad de inventarios de la Dirección, consignando en el mismo el número de serie, color, estilo y demás características del equipo. Concluida esta fase del registro el encargado de inventario deberá realizar los registros en el libro de inventario y consignar en el formulario el número de libro y folio donde fue registrado y en el Sicoin Web. k) Recibir los pedidos de materiales por parte de los departamentos de la Dirección General, para su revisión y despacho, debiendo tomar en cuenta que se encuentren bien consignados los códigos de los productos, fecha, datos del solicitante y firmas para luego establecer las cantidades a despachar. l) Despacho de formularios de viático anticipo, viático liquidación, viático constancia y viático al exterior, debiendo llevar el control en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. m) Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando lo soliciten los órganos de fiscalización correspondiente o bien al cierre del ejercicio fiscal. n) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

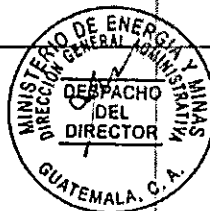
4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero.
b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Otros requerimientos.



Experiencia.

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Un año mínimo en el sector público

Conocimientos.

Deseable	Necesaria
Manejo de bodegas y clasificación de productos.	


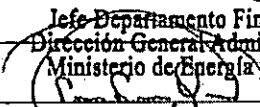
6. Requisitos específicos.

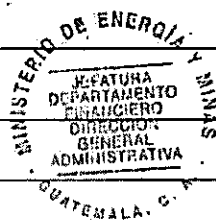
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, administrar y clasificar productos y bienes para almacén. b) Capacidad administrativa y matemática. c) Excelente redacción. d) Manejo de bases de datos
Actitudes:	
Capacitación específica:	Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint Access).
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Byran Marroquín	Nombre: Ana Cecilia de León Quinonez
Firma: 	Firma: 
Fecha: 30-10-18	Fecha: 30-10-18





MANUAL DE FUNCIONES

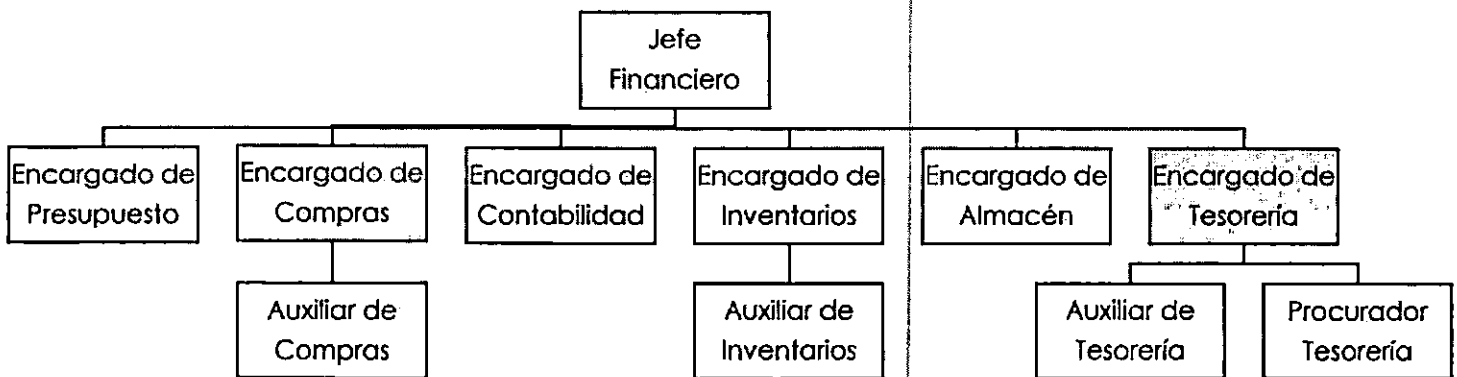
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

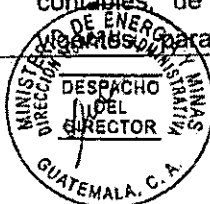
Título: Encargado de Tesorería

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Tesorería
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Llevar el control auxiliar en hoja electrónica de las cuentas bancarias, revisión de viáticos y papelería para trámite de cheque y otras que le han sido encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar y dar egreso a todos los fondos por fuente de financiamiento. b) Recibir y revisar los documentos legales verificando la exactitud de toda la información, previo a su pago. c) Elaboración y pago de cheques por diferentes conceptos. d) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos bancarios, al encargado de contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias. e) Elaborar listado de liquidación del fondo Rotativo Institucional en SICOIN WEB y preparar documentación de soporte para la respectiva liquidación a través de listados FR03. f) Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea requerido. g) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos, al encargado de contabilidad para la realización de la caja fiscal de la Dirección General. h) Custodiar y mantener el control de formularios 63-A2 y 200-A. i) Mantener el control y resguardo de chequeras, depósitos, notas de crédito, notas de débito, y cheques pendientes de pago y archivo de voucher y documentos de abono. j) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios en concepto de reintegros de viáticos, cheques vencidos, exceso de uso telefónico, multas, moras y otros. k) Recibir y verificar las facturas y demás documentos contables, de acuerdo a las leyes fiscales y normas para iniciar el trámite de pago y posterior



liquidación.

- l) Revisar las liquidaciones de viáticos al interior y al exterior, a efecto de verificar que las mismas sean realizadas en el plazo legal establecido y que cuente con toda la información necesaria para su liquidación en los listados FR-03.
- m) Acceder al sitio electrónico del Banguat para consultar el tipo cambio de moneda extranjera en relación a la moneda nacional, para verificar el cálculo de órdenes de pago y recibos 63-A2.
- n) Elaboración las retenciones de impuestos y realizar las declaraciones oportunamente.
- o) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero

b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Tercer semestre aprobado en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría o Carrera afín.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable

Necesaria

Tres años mínimo en el sector público.

Conocimientos.

Deseable

Necesaria

Administración de fondos rotativos.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- a) Manejo de sistema SICOIN WEB.
- b) Capacidad administrativa y matemática
- c) Excelente redacción.
- d) Manejo de bases de datos.
- e) Elaboración e integración de información para

Actitudes:

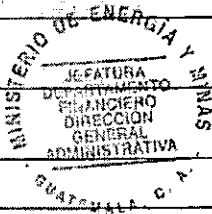
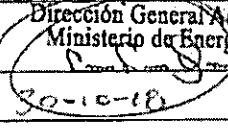



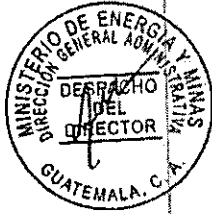
Capacitación específica:	a) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint Access).
Otros requerimientos especiales:	b) Conocimiento del sistema SICOIN WEB, para la liquidación de FR-03 fondos rotativos.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

3. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Byron Marroquín		Nombre: <i>Ana Cecilia de León Quñonez</i>	
Firma: 		Firma: <i>Ana Cecilia de León Quñonez</i>	
Fecha: <i>30-10-18</i>		Fecha: <i>30-10-18</i>	





MANUAL DE FUNCIONES

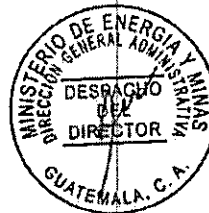
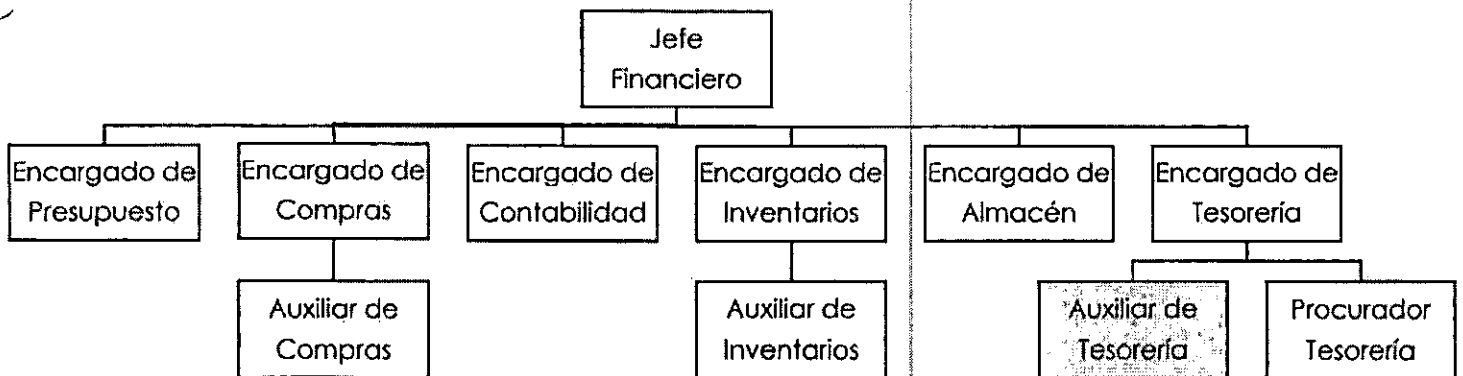
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Auxiliar de Tesorería

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Auxiliar de Tesorería
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyar al área de Tesorería en la elaboración de Formas 63-A, depósitos y recepción de fondos por concepto de multas, cánones de superficie, regalías y otras obligaciones contraídas por parte de las empresas con el Ministerio de Energía y Minas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al encargado de tesorería en todas las operaciones de caja, principalmente en la emisión de 63-A y pagos respectivos. b) Recepción, control y archivo de correspondencia de tesorería. c) Apoyar en la elaboración de formularios 63-A2 en concepto de ingresos. d) Apoyar al encargado de tesorería en ordenar y trasladar documentación de soporte a contabilidad para preparar reporte de ingresos. e) Preparar y trasladar información y documentación de soporte de los movimientos para la realización de corte de caja en forma diaria, por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- f) Revisión de las órdenes de pago previo a la realización del 63-A. g) Realizar diariamente depósitos a las cuentas correspondientes, en los Bancos del Sistema. h) Presentar integración diaria sobre ingresos. i) Apoyar en la entrega de correspondencia y documentación diversa interna y externa del Ministerio. j) Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas: notas de crédito, y resoluciones de aprobación de fondos Rotativos y privativos. k) Apoyar en la entrega de notas de traslados de fondos en el Banco de Guatemala. l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero
 b) Externas: Con encargados de las áreas de contabilidad y tesorería y con la -UDAF-.

5. Requisitos del puesto:**Formación académica**

Poseer título a nivel medio de Perito Contador.

Otros requerimientos.**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Un año mínimo en el sector público

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

6. Requisitos específicos.**Habilidades:**

- a) Capacidad administrativa y matemática.
 b) Excelente redacción.
 c) Manejo de bases de datos
 d) Numérica y analítica

Actitudes:**Capacitación específica:**

- a) Conocimiento de programas de computación (Excel, Word).
 b) Conocimiento en rendición de cuentas y fondos rotativos.

Otros requerimientos especiales:**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

¿Maneja y controla información confidencial?

SI

NO

SI

NO

Especificar:

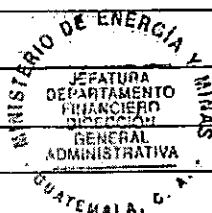
Especificar

8. Observaciones:

Elaboró

Nombre: **Byron Marroquín**

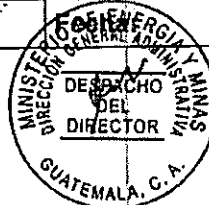
Firma:

Fecha: **30-10-18**

Aprueba

Nombre: **Ana Cecilia de León Quiñonez**
 Jefe Departamento Financiero
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

Firma:





MANUAL DE FUNCIONES

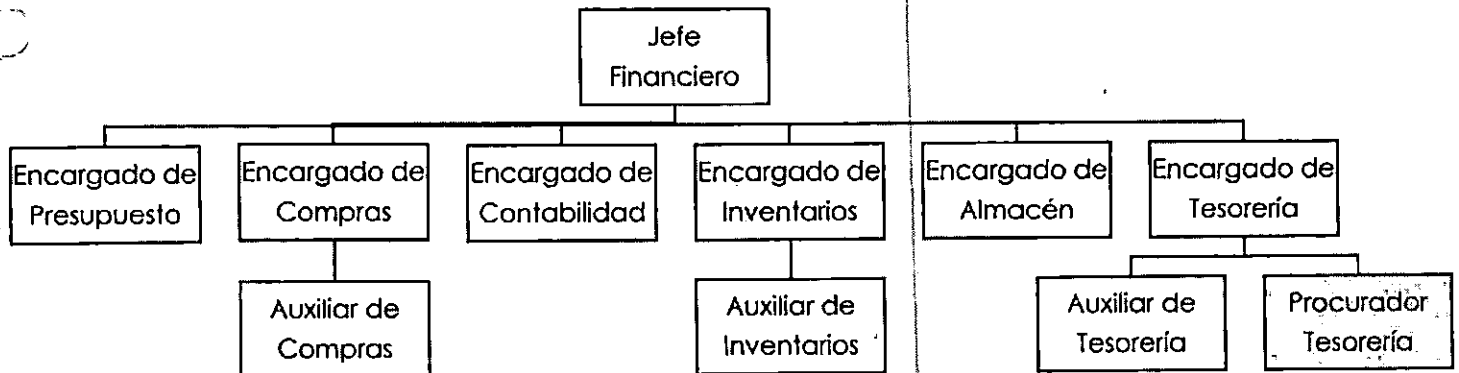
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2018

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

Título: Procurador de Tesorería

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Procurador de Tesorería
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyar al área de Tesorería en la entrega de notas de traslado de fondos en el Banco de Guatemala, como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en el traslado de correspondencia interna y externa. b) Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en realizar diariamente depósitos a las cuentas correspondientes en los Bancos del Sistema. c) Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en la entrega de correspondencia y documentación diversa interna y externa. d) Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas notas de crédito y resoluciones de aprobación de fondos rotativos y privativos. e) Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General, en la entrega de notas de traslado de fondos en el Banco de Guatemala. f) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.

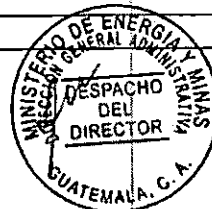
4. Relaciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero. b) Externas: Con encargados de las áreas de contabilidad, tesorería, Compras y con la -UDAF-.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel medio de Perito Contador

Otros requerimientos.



Experiencia.

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Un año mínimo en el sector público.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
-----------	------------

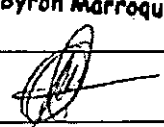
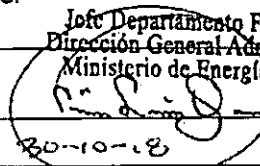
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	a) Capacidad administrativa y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos. d) Numérica y analítica.
Actitudes:	
Capacitación específica:	Conocimiento de programas de computación (Excel, Word).
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Byron Marroquín	Nombre: Ana Cecilia de León Quinonez
Firma: 	Firma: 
Fecha: 20-10-18	Fecha: 20-10-18

