



MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- 7 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: 15:30 Firma: *[Signature]*

## SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1046-2018

Guatemala, 06 de Diciembre 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 de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Energía y Minas así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 356-2018 de fecha 04 de diciembre 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,

*[Handwritten Signature]*  
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaria General

Manual de Funciones de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en 34 folios.

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



**ACUERDO MINISTERIAL 356-2018**  
**GUATEMALA, 04 DE DICIEMBRE 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 de la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Energía y Minas, es una herramienta que contiene objetivos y normas de observancia general, en cada descriptor de funciones, que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las áreas que conforman la Administración Financiera, y así dar cumplimiento a las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

**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 de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Energía y Minas, 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**



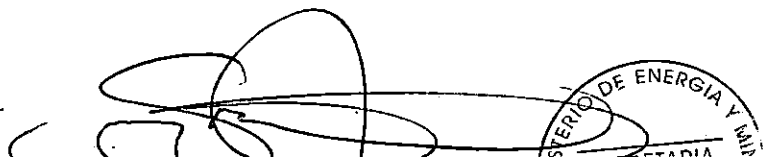
**LICDA. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO**  
**SECRETARIA GENERAL**

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

@MEMguatemala

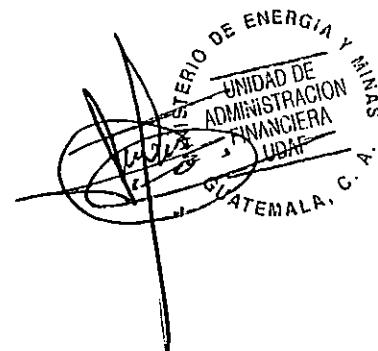
/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTÉNTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DÍA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL EXACTAMENTE





Manual de Funciones  
Unidad de Administración Financiera  
-UDAF-



Guatemala, Noviembre 2018.

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Misión</b>	<b>4</b>
<b>Visión</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos Especificos</b>	<b>6</b>
<b>Alcance</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama</b>	<b>7</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	<b>8-33</b>
<b>Anexos</b>	<b>34</b>



## Introducción

La Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Energía y Minas tiene como propósito fundamental cumplir con los lineamientos que dita el ente rector (Ministerio de Finanzas Públicas en cuantos aspectos que competen a contabilidad, presupuesto y tesorería; al igual que los lineamientos organizacionales que sean de su competencia.

Esta herramienta contiene objetivos y normas de observancia general, en cada descriptor de funciones, que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las áreas que conforman la Administración Financiera, y así dar cumplimiento a las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

El presente documento al igual que otras herramientas se debe caracterizar por ser dinámico y para optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes.



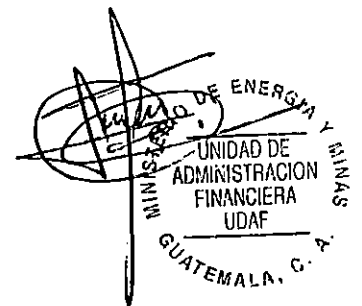
## Misión

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas emitidas por los entes rectores de la Administración Pública como el Ministerio de Finanzas Publicas y la Secretaria de Planificación de la Presidencia.

Con el propósito de coordinar la ejecución del presupuesto asignado aplicando los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

## Visión

Aplicar de manera adecuada la metodología de ejecución del Presupuesto por Resultados y se administre de manera adecuada la planificación del presupuesto programado por los departamentos y unidades del Ministerio de Energía y Minas.



**Base Legal**

Decreto 101-97 Congreso de la República	En la que describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
Acuerdo Gubernativo 217-95 MINFIN	Por medio del cual se crea el “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)” que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, Tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.
Acuerdo Gubernativo 382-2006 y 631-2007 MEM	Reglamento Orgánico Interno.
Acuerdo Ministerial 284-2015 MEM	Organigrama Organizacional.
Acuerdo Ministerial 346-98	Creación de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas



## Objetivo General

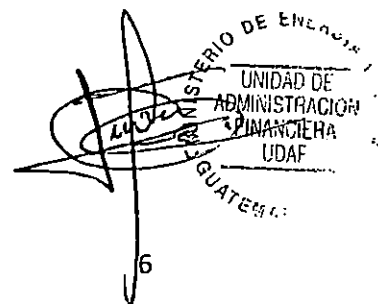
Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios en la Unidad De administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, facilitándole las funciones que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en Ley.

## Objetivos Específicos

- 1) Proveer a los coordinadores de las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto, las funciones y actividades asignadas en cada área.
- 2) Ofrecer a los responsables de la gestión financiera del Ministerio de Energía y Minas, los elementos básicos de orden legal-normativo así como conceptual, que le faciliten la administración y ejecución del SICOIN y del SIGES e n la aplicación de la metodología de Presupuesto por Resultados.
- 3) Facilitar la comprensión de los diferentes instrumentos de trabajo de la gestión financiera del SICOIN y SIGES, para su efectivo cumplimiento en el nivel operativo aplicando la metodología de Presupuesto por Resultados.
- 4) Responsabilizar a cada funcionario en la observancia y cumplimiento de las funciones establecidas para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración Financiera.

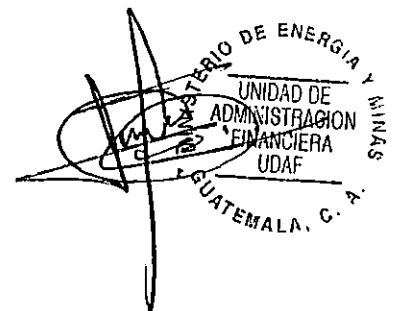
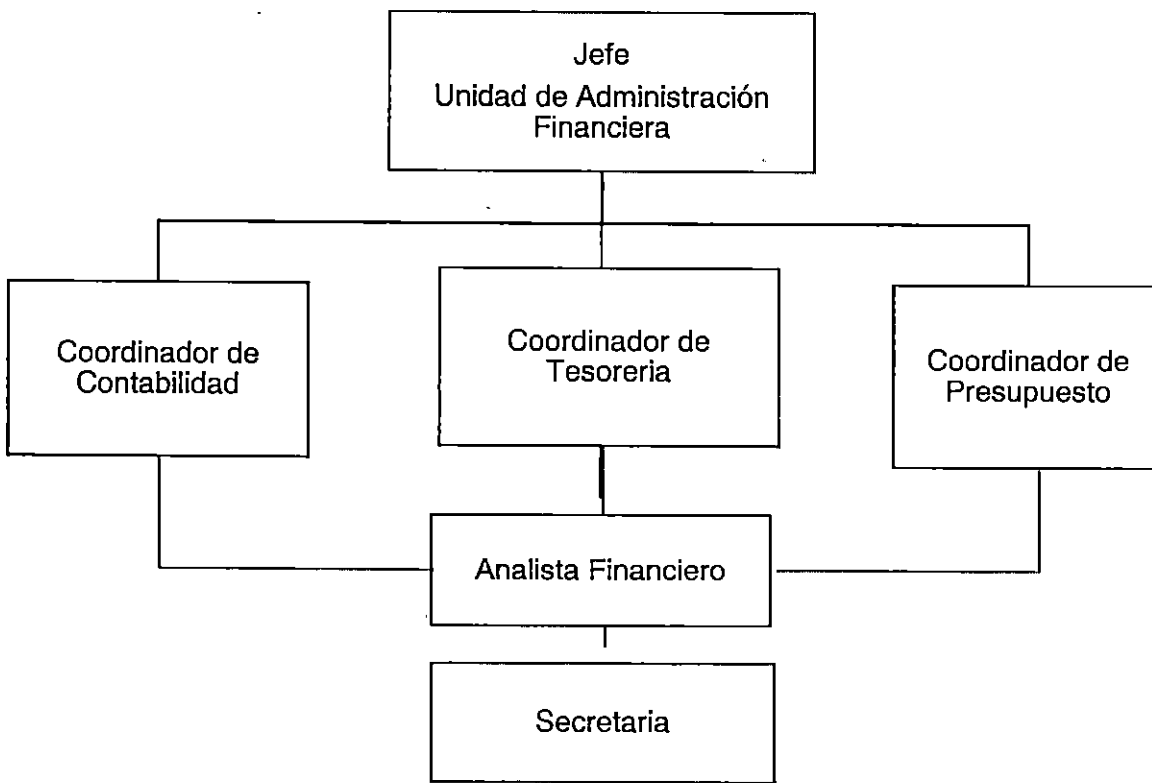
## Alcance

La descripción de funciones incluidas en el presente Manual está dirigido al personal de la Unidad de Administración financiera, específicamente para las coordinaciones de tesorería, contabilidad y presupuesto, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la dependencia, para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.





ORGANIGRAMA





MANUAL DE FUNCIONES

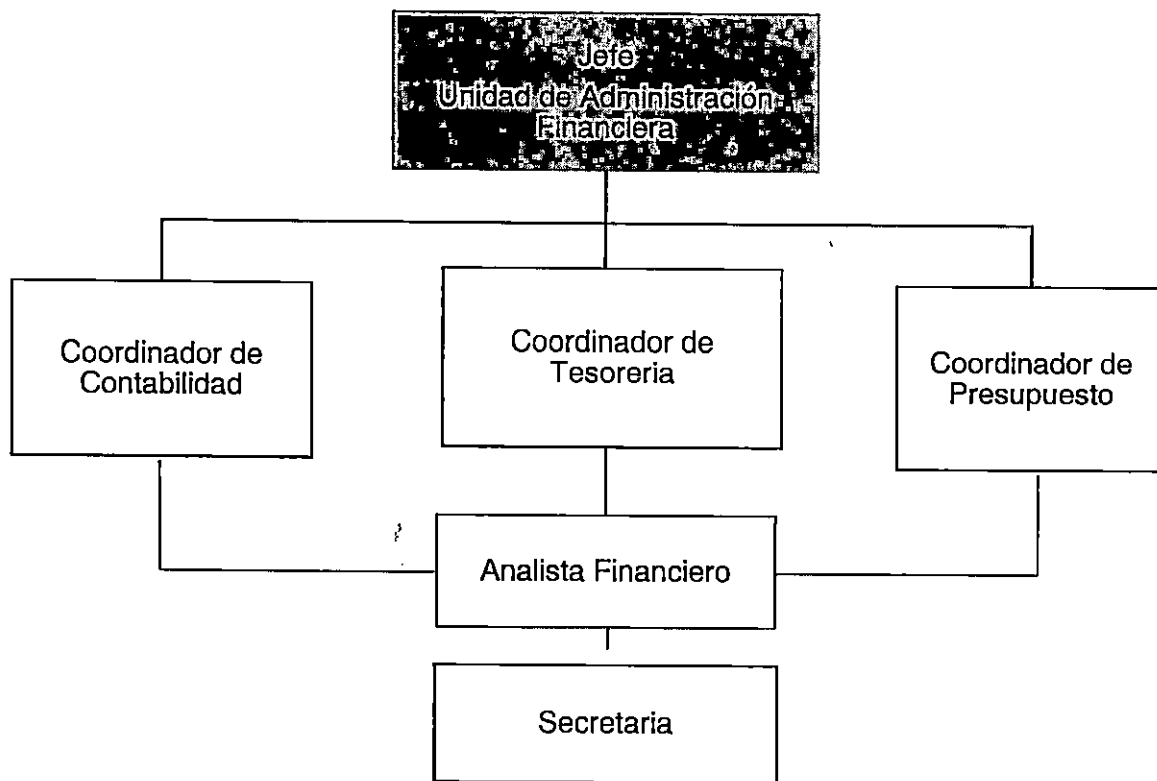
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre de 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Jefe de Unidad de Administración Financiera.

1. Organigrama.

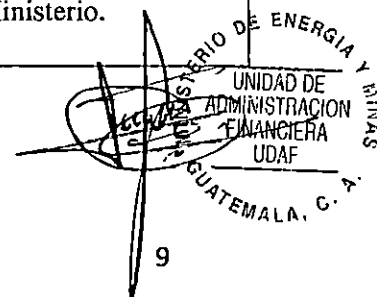
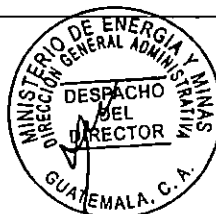


Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Jefe (a) Unidad de Administración Financiera.
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Despacho Superior (Según Acuerdo Ministerial No. 24-2016 y su Reforma Acuerdo Ministerial No. 49-2016).
Subalternos:	a) Coordinador de Contabilidad; b) Coordinador de Tesorería; c) Coordinador de Presupuesto; d) Analista Financiero; e) Secretaria.

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas relacionadas con el área financiera y administrativa del Ministerio.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro y ejecución del presupuesto y cuota financiera.</p> <p>b) Coordinar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución.</p> <p>c) Autorizar el registro en la etapa de Aprobado de los ingresos privativos que percibe el Ministerio.</p> <p>d) Apoyar la gestión financiera de los departamentos financieros del Ministerio.</p> <p>e) Firmar para autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas del compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos.</p> <p>f) Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío al Despacho Superior.</p> <p>g) Orientar a los departamentos financieros en las normas para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SIGES y SICOIN.</p> <p>h) Supervisar la administración del archivo general para el resguardo de los expedientes generados por los diferentes departamentos financieros y unidades del Ministerio.</p>



**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Despacho Superior (Ministro y Viceministros);  
Todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Todas las Unidades Administrativas Financieras del Ministerio;

b) Externas:

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República;  
Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Crédito Público  
Todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

**5. Requisitos del puesto:**

Habilidad de planeación, organización, supervisión y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo. Capacidad para trabajar en equipo. Analista y asertivo en el desempeño de su trabajo. Habilidad de coordinación y supervisión. Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo financiero administrativo de la administración pública y habilidad para transmitirlos. Con experiencia en operación de sistema de información. Identificar y valorar necesidades de cambio que beneficien el ámbito de la dirección a su cargo. Poseer habilidad de comunicación

**Formación académica**

Acreditar título universitario de carrera afín al puesto, preferiblemente de la rama de las Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor, Economista o Administrador de Empresas. Ser colegiado activo.

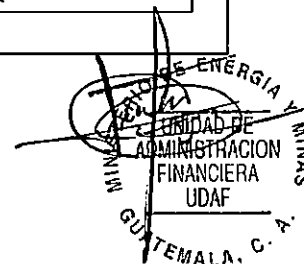
**Otros requerimientos.**

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Cinco años de experiencia mínima en el proceso relacionados con formulación, ejecución y evaluación de presupuesto, así como gestión por resultados, dirección y supervisión de personal.



**Conocimientos.**

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

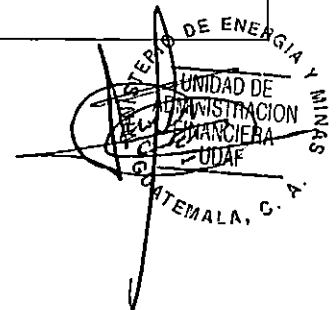
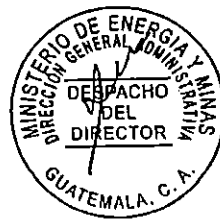
- a) Habilidad de planeación, organización, supervisión y control aspectos financieros
- b) Formulación y Programación del Presupuesto Programático,
- c) Gestión por resultados,
- d) Vinculación Plan – Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados
- e) Dominio de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.GUATECOMPRAS

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma de decisiones;</li> <li>b) Don de mando;</li> <li>c) Responsable;</li> <li>d) Alta capacidad de análisis y síntesis;</li> <li>e) Buenas relaciones personales;</li> <li>f) Capacidad de negociación;</li> <li>g) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>h) Capacidad de resolución de conflictos;</li> <li>i) Buena redacción y ortografía.</li> </ul>
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	Gestión por Resultados, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN), Formulación y Gestión de Proyectos.


**7. Responsabilidad del puesto.**

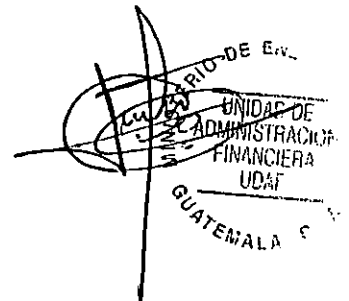
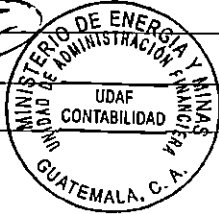
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes o equipo de oficina;</li> <li>b) Mobiliario de oficina;</li> <li>c) Equipo de Cómputo;</li> <li>d) Equipo de reproducción multifuncional;</li> </ul>		Especificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos oficiales;</li> </ul>	



**8. Observaciones:**

[Empty box for observations]

Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matias	Nombre: Egidio Cua
Firma: 	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018





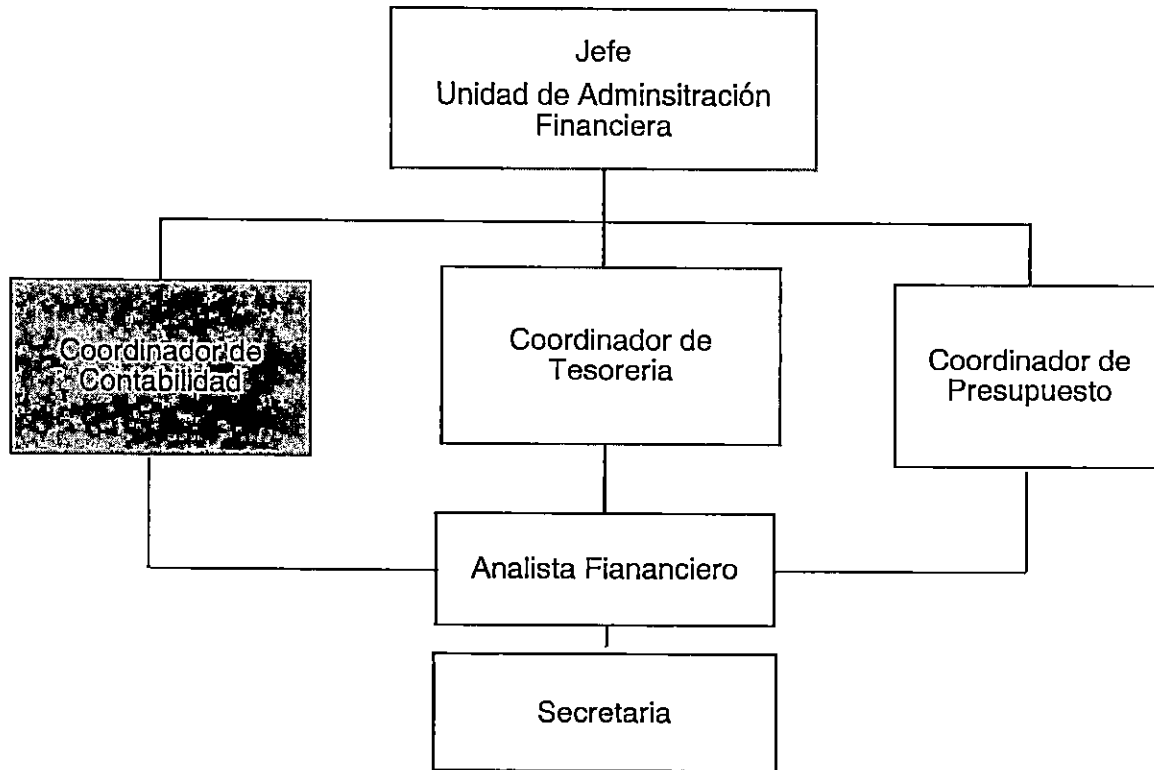
MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1  
Fecha: Noviembre de 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Coordinador área Contabilidad.

1. Organigrama.

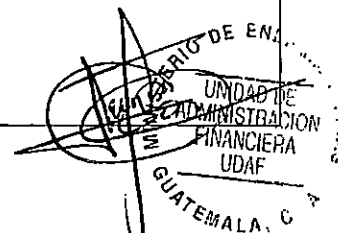
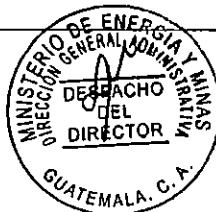


Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Coordinador(a) área contabilidad.
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Administración Financiera.

<b>3. Descripción del puesto:</b>		
Propósito (Naturaleza del puesto):	Habilidad para formular y aplicar lineamientos, habilidad de organización, observación y control, capacidad de toma de decisiones propias al cargo. Capacidad para trabajar en equipo. Analista y asertivo en el desempeño de su trabajo. Habilidad de coordinación y supervisión. Actualizado sobre los nuevos avances dentro del campo de la Contabilidad del Estado y habilidad para transmitirlos. Experiencia en operación de sistema de información. Poseer habilidad de comunicación	
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio.</li> <li>b) Apoyar la gestión financiera de los departamentos financieros del Ministerio.</li> <li>c) Proponer las normas de control interno complementarias que considere necesarias para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio.</li> <li>d) Revisión y análisis de los expedientes ingresados por los departamentos financieros por orden de compra y fondos rotativos, previo a su aprobación en SIGES y SICOIN</li> <li>e) Orientar a los departamentos financieros en las normas para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SIGES y SICOIN.</li> <li>f) Aprobar la ejecución del presupuesto en los diferentes renglones de gasto de los expedientes ingresados por los departamentos financieros del Ministerio en la etapa del devengado en SIGES.</li> <li>g) Asesorar al Jefe de la Unidad de Administración Financiera, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable del Ministerio</li> </ul>	





**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Departamentos Financieros todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Coordinador de Tesorería UDAF,  
Coordinador de Presupuesto UDAF,

b) Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Crédito Público

Todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera de las Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor o Administración de Empresas. Ser Colegiado Activo.

**Otros requerimientos.**

Coordinar, supervisar problemas que requieren de la aplicación de conocimientos especializados en procesos financieros –contables

Deseable

Necesaria

**Experiencia.**

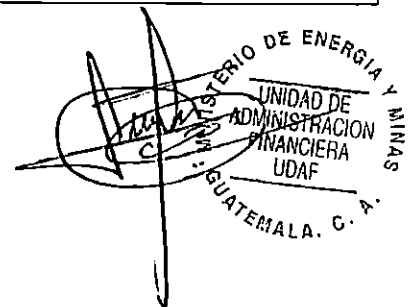
Cinco años de experiencia mínima en el control y supervisión de personal, capacitación en aspectos de auditoría y administración contable financiera.

Deseables

Necesarios

**Conocimientos.**

- a) Habilidad de planeación, organización, supervisión y control aspectos financieros
- b) Formulación y Programación del Presupuesto Programático,
- c) Gestión por resultados,
- d) Dominio de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.GUATECOMPRAS



**6. Requisitos específicos.**

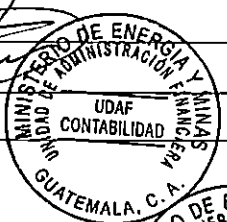
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma de decisiones;</li> <li>b) Don de mando;</li> <li>c) Responsable;</li> <li>d) Alta capacidad de análisis;</li> <li>e) Buenas relaciones personales;</li> <li>f) Capacidad de negociación;</li> <li>g) Habilidad para trabajar bajo presión;</li> <li>h) Capacidad de resolución de conflictos;</li> </ul>
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	Gestión por Resultados, Presupuesto por Resultados, Operación en los Sistemas de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN), GUATECOMPRAS

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;		Especificar: a) Documentos oficiales; fiscales y contables	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matías	Nombre: Egidio Cua
Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018



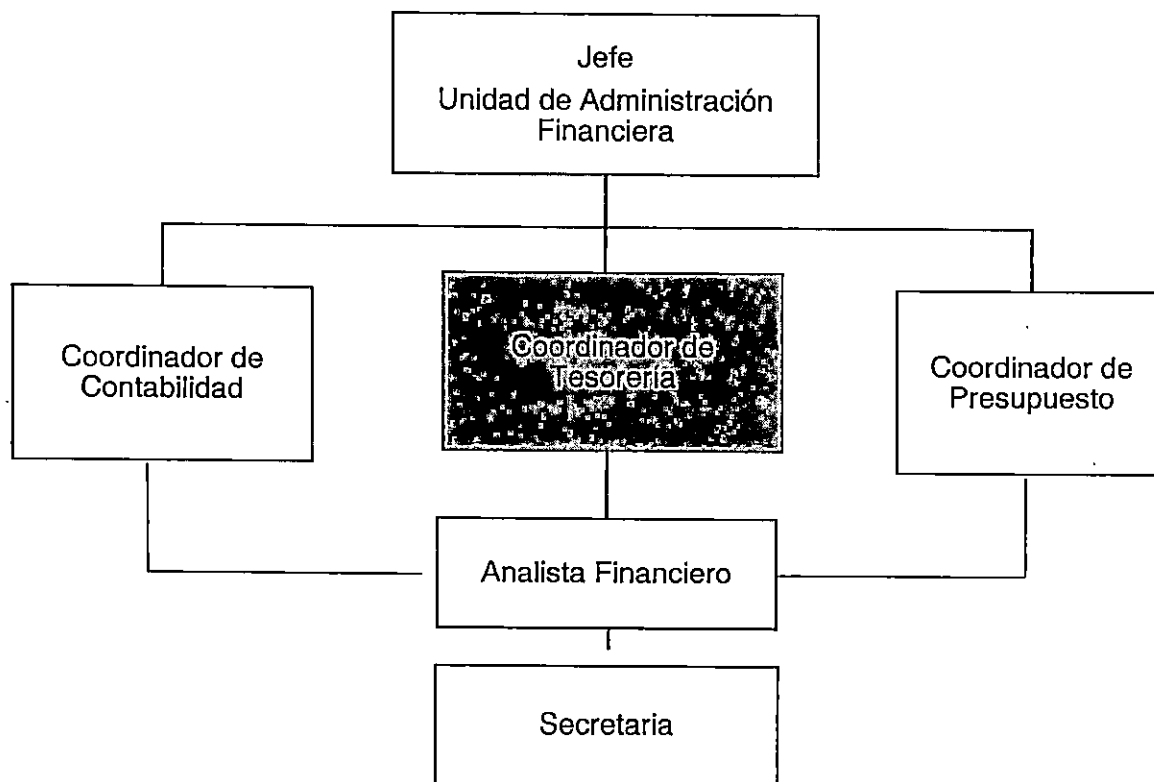
*[Handwritten signature]*



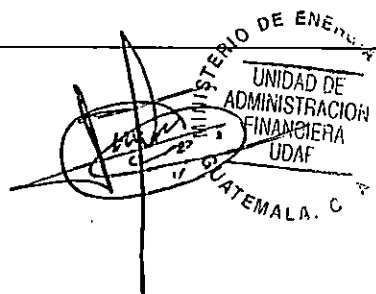
Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Coordinador área Tesorería.

1. Organigrama.



Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Coordinador (a) área Tesorería.
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Administración Financiera.

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización y coordinación de actividades técnico - administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en el área de Tesorería
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional para el manejo de las cuotas financieras del Ministerio asignadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>b) Desagregar y dar seguimiento al cumplimiento de las cuotas mensuales aprobadas para los departamentos financieros del Ministerio el Ministerio.</li> <li>c) Solicitar y constituir el Fondo Rotativo Institucional y Privativo, y distribuir los fondos rotativos internos a los departamentos financieros del Ministerio.</li> <li>d) Controlar y administrar el archivo general de expedientes generado por los diferentes departamentos financieros y unidades del Ministerio relacionados con la ejecución presupuestaria.</li> <li>e) Realizar el registro de los ingresos privativos que percibe el Ministerio de acuerdo a las boletas o Notas de Crédito trasladadas para SICOIN.</li> <li>f) Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de las cuotas financieros aprobada para el Ministerio.</li> <li>g) Gestionar el trámite de pago de la ejecución del presupuesto en los diferentes renglones de gasto de los expedientes ingresados por los departamentos financieros del Ministerio en la etapa de Solicitud de Pago en SIGES y SICOIN.</li> <li>h) Asesorar al Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área de tesorería del Ministerio.</li> <li>i) Apoyar a los departamentos financieros del Ministerio para el uso adecuado de las cuotas financieras.</li> </ul>



**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Departamentos Financieros todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Coordinador de Contabilidad UDAF,  
Coordinador de Presupuesto UDAF,

b) Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Crédito Público todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Pensum cerrado en la carrera de las Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

**Otros requerimientos.**

Coordinar, supervisar problemas que requieren de la aplicación de conocimientos especializados en tesorería.

Deseable

Necesaria

**Experiencia.**

Cinco años de experiencia mínima en el control y supervisión de personal, capacitación en aspectos de auditoría y administración contable financiera.

Deseables

Necesarios

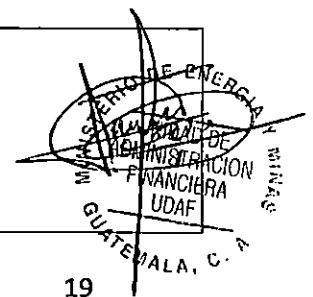
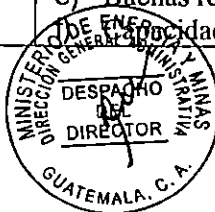
**Conocimientos.**

- a) Habilidad de planeación, organización, supervisión y control aspectos financieros
- b) Gestión por resultados,
- c) Dominio de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.GUATECOMPRAS

**6. Requisitos específicos.**

**Habilidades:**

- a) Toma de decisiones;
- b) Don de mando;
- c) Responsable;
- d) Alta capacidad de análisis;
- e) Buenas relaciones personales;
- f) Alta capacidad de negociación;



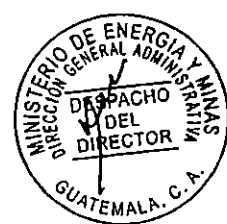
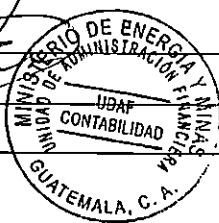
	f) Capacidad de negociación; g) Habilidad para trabajar bajo presión; h) Capacidad de resolución de conflictos;
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	Gestión por Resultados, Presupuesto por Resultados, Operación en los Sistemas de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN), GUATECOMPRAS

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO	SI NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;	Especificar: a) Documentos oficiales; fiscales y contables

**8. Observaciones:**

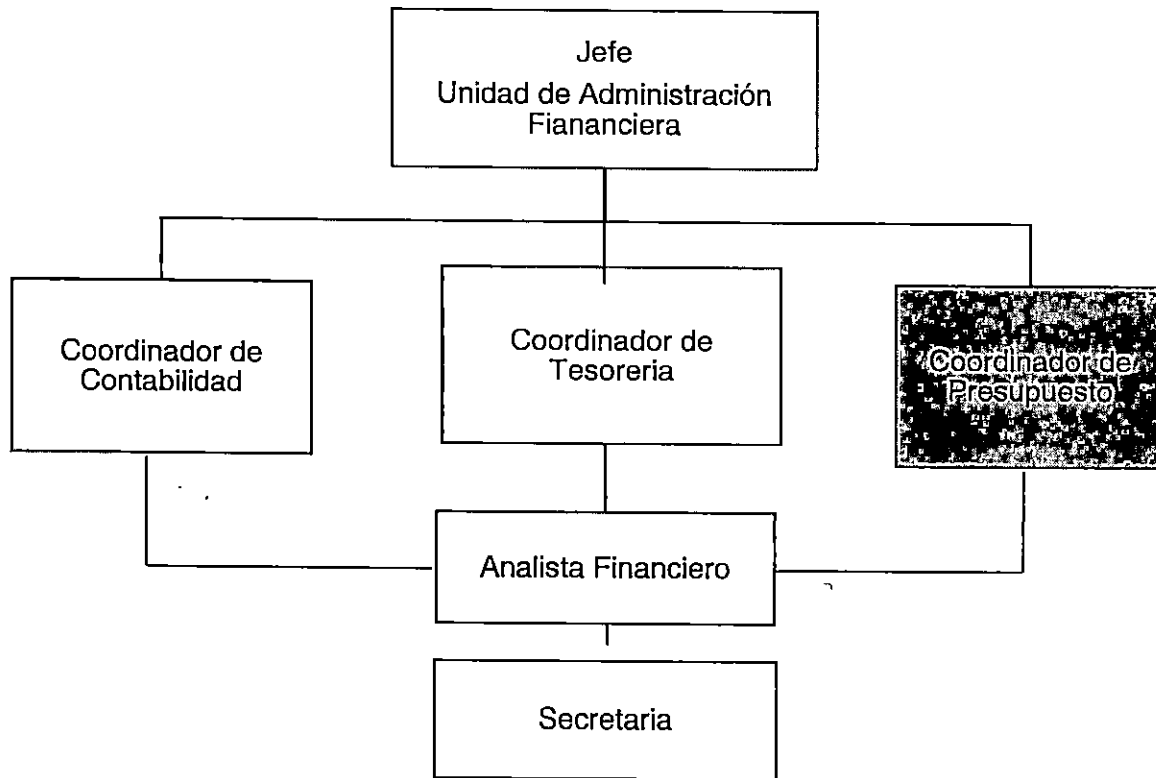
Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matías	Nombre: Egidio Cua
Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Coordinador área Presupuesto.

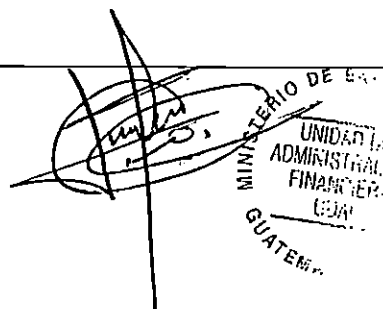
1. Organigrama.



Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.

<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Coordinador (a) área Presupuesto.
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Administración Financiera.

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyo a las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto según las necesidades de la Unidad Financiera
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión y análisis de los expedientes ingresados por los departamentos financieros previo a su aprobación en SIGES y SICOIN.</li> <li>b) Aprobar la ejecución del presupuesto en los diferentes renglones de gasto de los expedientes ingresados por los departamentos financieros del Ministerio en la etapa del Compromiso en SIGES y SICOIN.</li> <li>c) Realizar la revisión del registro de los ingresos privativos que percibe el Ministerio y realizar la etapa de solicitado en SICOIN.</li> <li>d) Realizar la revisión de los comprobantes de compromiso y reversiones relacionados con los contratos del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su posterior aprobación en SICOIN.</li> <li>e) Revisión y verificación de estructuras presupuestarias, códigos de subproducto y renglones presupuestarios aplicados, de acuerdo a la aprobación de presupuesto para el Ministerio, en los diferentes expedientes que tramitan los departamentos financieros.</li> <li>f) Revisión y análisis de los expedientes ingresados por los departamentos financieros por orden de compra y fondo rotativo, previo a su aprobación en SIGES y SICOIN.</li> <li>g) Apoyo por vía telefónica en la gestión de ejecución de gastos a los diferentes Departamentos financieros del Ministerio.</li> </ul>





**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Departamentos Financieros todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Coordinador de Tesorería UDAF,  
Coordinador de Contabilidad

b) Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Crédito Público Todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Sexto semestre en las carreras de Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

**Otros requerimientos.**

Conocimientos especializados en procesos financieros del sector Público

Deseable

Necesaria

**Experiencia.**

Dos años de experiencia en actividades laborales relacionadas con Contabilidad, tesorería y presupuestos.

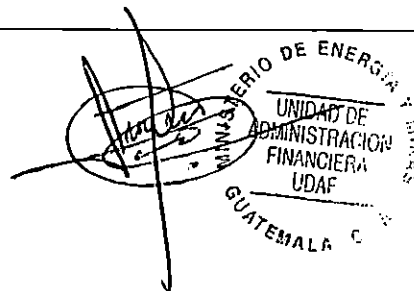
Deseables

Necesarios

**Conocimiento.**

a) Habilidad de planeación, organización, supervisión y control aspectos financieros

b) Conocimientos de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.GUATECOMPRAS



**6. Requisitos específicos.**

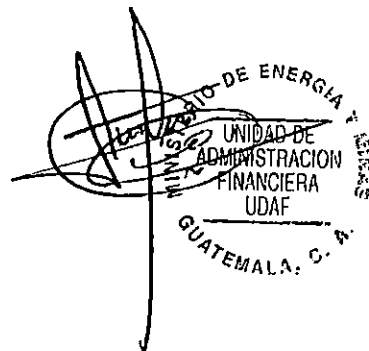
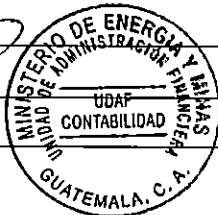
Habilidades:	a) Responsable; b) Capacidad de análisis; c) Buenas relaciones personales; d) Habilidad para trabajar bajo presión;
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	Gestión por Resultados, Presupuesto por Resultados, Operación en los Sistemas de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN), GUATECOMPRAS
Otros requerimientos especiales:	

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;		Especificar: a) Documentos oficiales; fiscales y contables	

**8. Observaciones:**

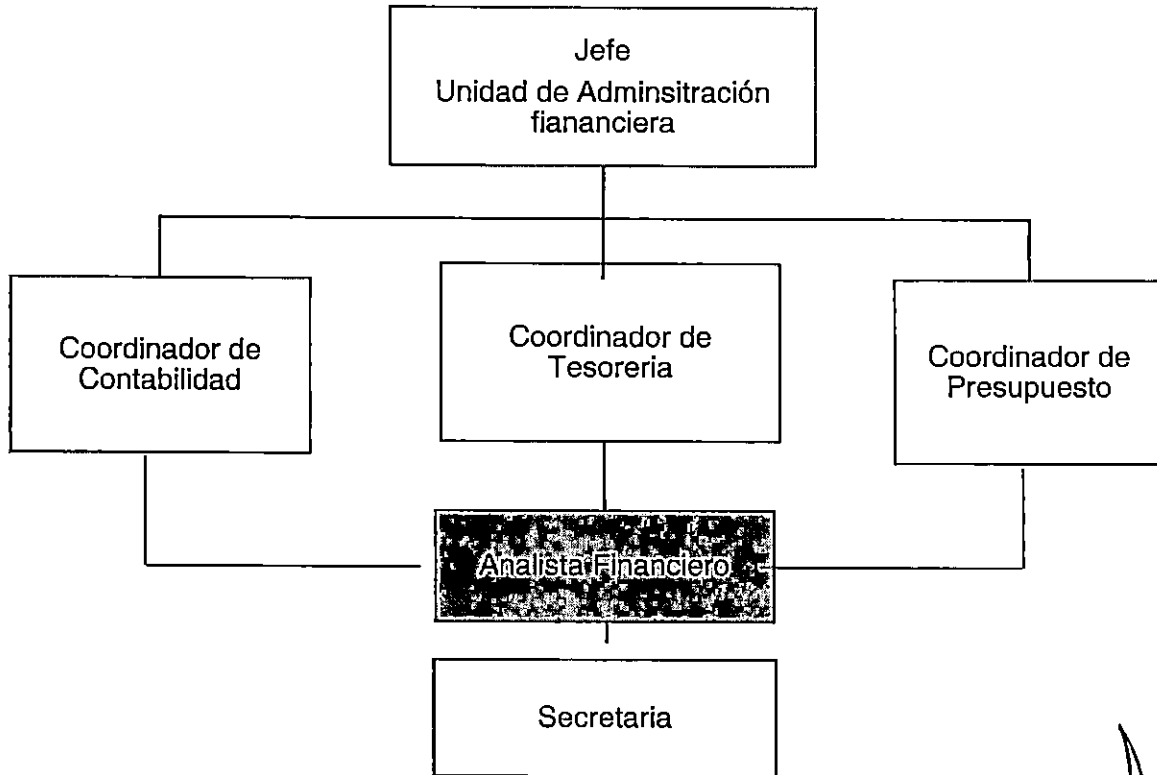
Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matías	Nombre: Egidio Cua
Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Analista Financiero

1. Organigrama.



Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
UDAF  
GUATEMALA, C. A.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Analista Financiero
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Jefe unidad de Administración financiera

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyo a las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto según las necesidades de la Unidad de Administración Financiera
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Revisión y análisis de los expedientes ingresados por los departamentos financieros previo a su aprobación en SIGES y SICOIN.</p> <p>b) Aprobar la ejecución del presupuesto en los diferentes renglones de gasto de los expedientes ingresados por los departamentos financieros del Ministerio en la etapa del Compromiso en SIGES y SICOIN.</p> <p>c) Realizar la revisión del registro de los ingresos privativos que percibe el Ministerio y realizar la etapa de solicitado en SICOIN.</p> <p>d) Realizar la revisión de los comprobantes de compromiso y reversiones relacionados con los contratos del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su posterior aprobación en SICOIN.</p> <p>e) Revisión y verificación de estructuras presupuestarias, códigos de subproducto y renglones presupuestarios aplicados, de acuerdo a la aprobación de presupuesto para el Ministerio, en los diferentes expedientes que tramitan los departamentos financieros.</p> <p>f) Revisión y análisis de los expedientes ingresados por los departamentos financieros por orden de compra y fondo rotativo, previo a su aprobación en SIGES y SICOIN.</p> <p>g) Apoyo por vía telefónica en la gestión de ejecución de gastos a los diferentes Departamentos financieros del Ministerio.</p>



**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Departamentos Financieros todas las Direcciones Generales del Ministerio;  
Coordinador de Tesorería UDAF,  
Coordinador de Presupuesto UDAF,  
Coordinador de Contabilidad

b) Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Crédito Público Todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Quinto semestre en las carreras de Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

**Otros requerimientos.**

Conocimientos especializados en procesos financieros del sector Publico

Deseable

Necesaria

**Experiencia.**

Dos años de experiencia en actividades laborales relacionadas con Contabilidad, tesorería y presupuestos.

Deseables

Necesarios

**Conocimientos.**

- c) Habilidad de planeación, organización, supervisión y control aspectos financieros
- d) Conocimientos de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.GUATECOMPRAS

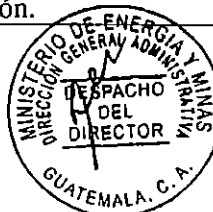
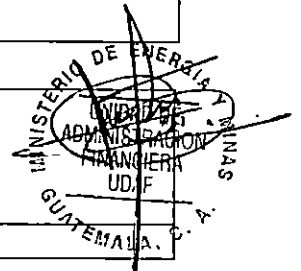
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

- e) Responsable;
- f) Capacidad de análisis;
- g) Buenas relaciones personales;
- h) Habilidad para trabajar bajo presión;

Actitudes:

- a) Discreción.

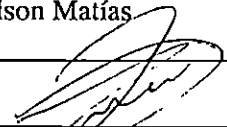


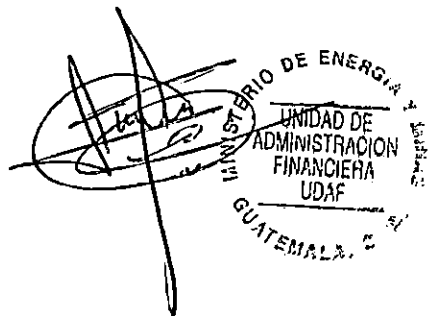
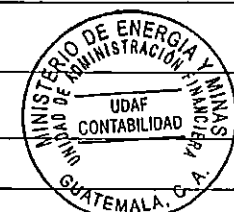
Capacitación específica:	Gestión por Resultados, Presupuesto por Resultados, Operación en los Sistemas de Contabilidad Integrada (SIGES y SICOIN), GUATECOMPRAS
Otros requerimientos especiales:	

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;		Especificar: a) Documentos oficiales; fiscales y contables	

**8. Observaciones:**

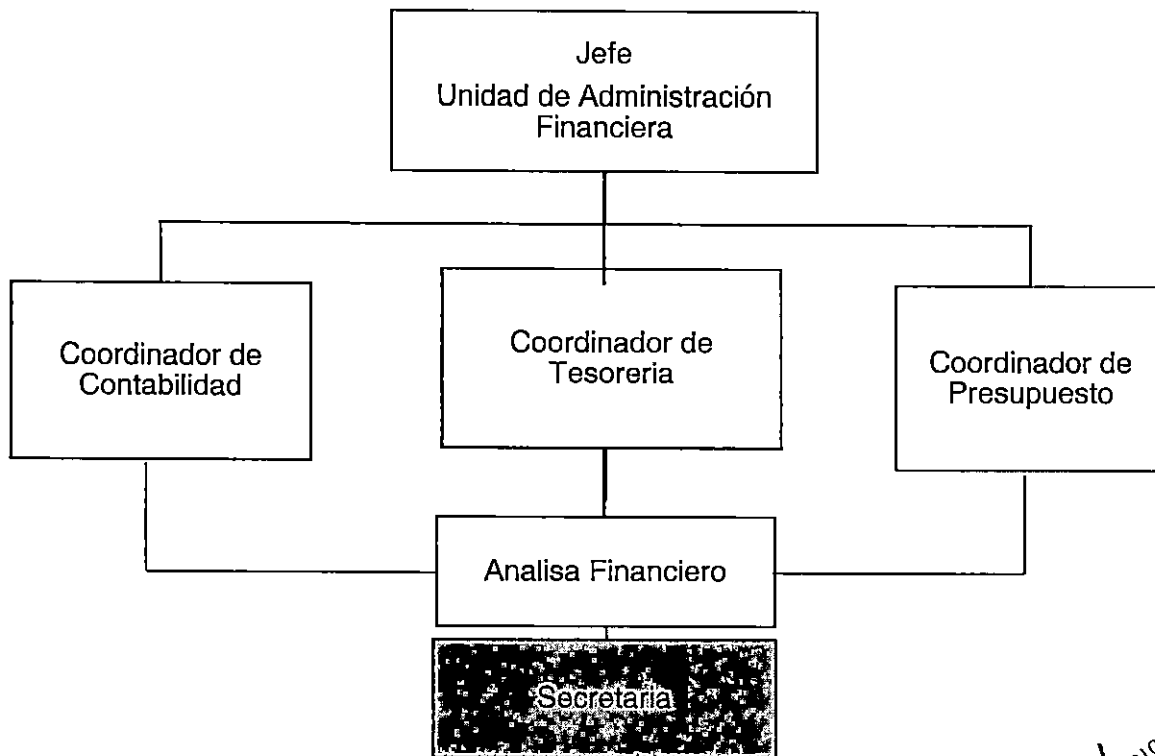
Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matías	Nombre: Egidio Cua
Firma: 	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Unidad de Administración Financiera

Título: Secretaria.

1. Organigrama.



  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 UDAF  
 GUATEMALA, C. A.

Elaborado por la Unidad de Administración Financiera.

<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Secretaria UDAF.
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Jefe Unidad de Administración Financiera.
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Trabajo de asistencia secretarial, que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.

**Atribuciones específicas del puesto:**

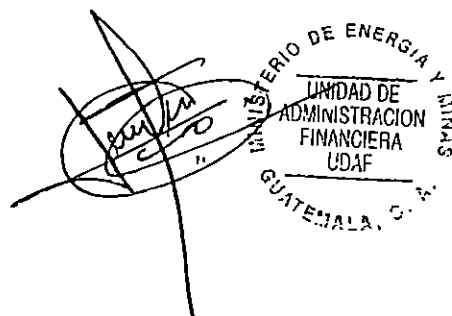
- a) Recibir papelería y correspondencia que ingresa a la Unidad;
- b) Distribuir Oficios y Circulares a diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio;
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas;
- d) Dar seguimiento a requerimientos de información hechos por funcionarios e instituciones de gobierno;
- e) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe;
- f) Ordenar y archivar los documentos de las actividades sustantivas de la Unidad;
- g) Revisar documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados;
- h) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Personal de la Unidad de Administración Financiera y atención a personas de las otras Unidades Administrativas del Ministerio que se dirijan a la Unidad.

b) Externas: Atención a personas de otras instituciones que se dirijan a la Unidad. Comunicación con personas de otras entidades según indique el (la) Jefe de la Unidad.





**Formación académica**

Acreditar título o diploma del nivel de educación media en cualquiera de todas sus áreas.

**Otros requerimientos.**

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

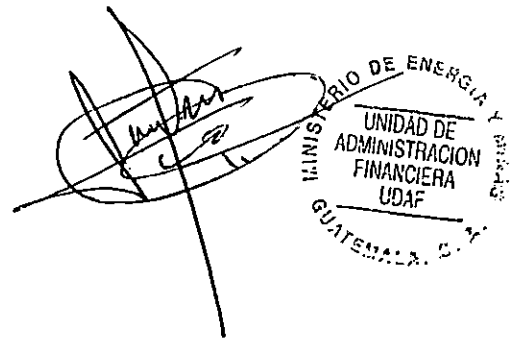
**Experiencia.**

Un año de experiencia en actividades secretariales.

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

**Conocimientos.**

- a) Domina de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)
- b) Manejo de Internet

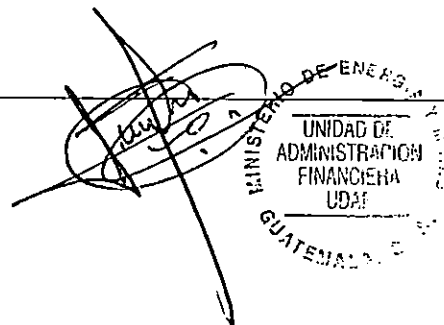


**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organización.</li> <li>b) Disciplina.</li> <li>c) Responsabilidad.</li> <li>d) Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>e) Trabajo en equipo.</li> <li>f) Sociable.</li> <li>g) Integridad.</li> <li>h) Aprendizaje.</li> <li>i) Buena ortografía y redacción.</li> <li>j) Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>k) Capacidad de análisis;</li> </ul>
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

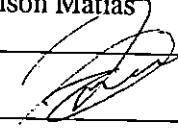
**7. Responsabilidad del puesto.**

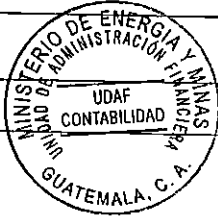
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes o equipo de oficina;</li> <li>b) Mobiliario de oficina;</li> <li>c) Equipo de Cómputo;</li> <li>d) Equipo de reproducción multifuncional;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos oficiales; fiscales y contables</li> </ul>	

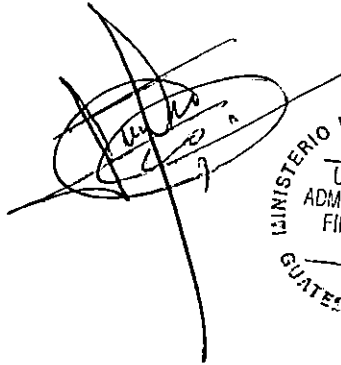


8. Observaciones:

--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Wilson Matías	Nombre: Egidio Cua
Firma: 	Firma:
Fecha: Noviembre de 2018	Fecha: Noviembre de 2018







## ENEXOS

### Unidad de Administración Financiera

- a) Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores;
- b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras;
- c) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;
- d) Autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en las etapas del compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos;
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar;
- f) Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional;
- g) Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto;
- h) Apoyar la gestión financiera de los departamentos financieros del Ministerio;

