



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 348-2024/SG
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Unidad de Administración Financiera; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; y, Dictamen UAJ-787-2024 de fecha 11 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt

Manual de organización y funciones de la **Unidad de Administración Financiera**



Ministerio de
Energía y Minas

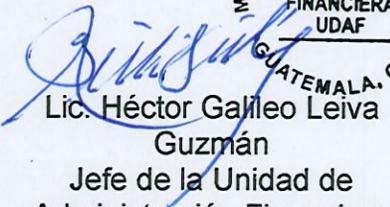
Guatemala, octubre 2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Licda. Miriam Esperanza Chang Linares Servicios Profesionales	 Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán Jefe de la Unidad de Administración Financiera	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas

Guatemala, octubre 2024

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



Contenido

I. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
a) DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
b) JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	7
c) OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
d) ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
e) BENEFICIOS DEL MANUAL.....	10
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.....	12
a) ANTECEDENTES HISTÓRICOS	12
b) BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO / ADMINISTRATIVO	13
c) MISIÓN INSTITUCIONAL	16
d) VISIÓN INSTITUCIONAL	16
e) VALORES INSTITUCIONAL.....	16
f) OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	20
g) FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	21
h) ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL.....	22
i) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL	24
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	25
a) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	25
b) COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	27
c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	28
d) ORGANIGRAMA DE PUESTOS.....	29
e) DESCRIPTORES DE PUESTOS	30
ANEXOS	129
Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.	129
Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 382-20226 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.	145
Funciones Generales de UDAF	148
Glosario	151





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- tiene como finalidad definir claramente la estructura del Ministerio de Energía y Minas y atribuciones del personal que lo conforma; además, servirá como instrumento administrativo cuyo objetivo es servir de guía a los colaboradores que conforman esta Institución, para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo, además, facilitará la incorporación del personal a la operación administrativa que corresponda, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, optimizando el desempeño, permitiendo el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas.

El MOF servirá como material de consulta y permitirá conocer de forma detallada sus antecedentes, marco legal, estructura orgánica, organigrama, funciones y las responsabilidades que implica determinado puesto del personal de este Ministerio.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito que el Ministerio de Energía y Minas cuente con un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico; para conocer y poner en práctica, cuáles son las normas que rigen el funcionamiento de este Ministerio, así como los procedimientos que deben seguirse.





II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, el Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos en sus Unidades y Direcciones que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las funciones sobre el personal que lo conforma.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual. Así como, en las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras funciones que se consideren necesarios, dada la demanda que se de en la práctica diaria.

El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.





III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada puesto del Ministerio de Energía y Minas, así como las tareas específicas que realiza. Este instrumento permite sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las Unidades y Direcciones que la conforman; así también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les correspondan.

Constituir este instrumento de organización administrativo permite implantar la nueva estructura organizacional y contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



b) JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se justifica la elaboración del siguiente manual haciendo uso de técnicas administrativas como el organigrama, la descripción de los puestos funcionales de la organización, con el fin de estructurar y lograr un mayor desempeño en las funciones y actividades cotidianas que se ejecutan y la optimización de los recursos que se utilizan para llevarlas a cabo el cual busca proporcionar una herramienta que pueda beneficiar al Ministerio de Energía y Minas y logros de sus objetivos institucionales.

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia ya que con este se pueden seguir lineamientos establecidos para la realización de trabajos según las áreas o departamentos que conforman el Ministerio de Energía y Minas. El presente manual es muestra de cómo debe funcionar el Ministerio entorno a su estructura, con base a su misión, visión, objetivos, estrategias, objetivos, entre otros.

Este manual traerá consigo beneficios importantes al Ministerio de Energía y Minas, a su administración y al personal, servirá para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto para lograr los objetivos organizacionales.



c) OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- del Ministerio de Energía y Minas, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos de las Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas;
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran el Ministerio de Energía y Minas;
- Precisar y conocer las funciones asignadas a los puestos del personal del Ministerio de Energía y Minas, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar descuidos;
- Presentar la Visión y Misión Institucional al personal que integra el Ministerio de Energía y Minas, como un producto tangible de la misma;
- Establecer las funciones que debe atender el personal de cada Dirección General o Unidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.





d) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, aplicando los ámbitos de la forma siguiente:

- ✓ Planificación y Desarrollo Institucional: Utilizar el manual como guía para diseñar planes de desarrollo institucional, identificando necesidades de personal, presupuesto y otros recursos.
- ✓ Gestión de Recursos Humanos: Establecer los perfiles de los puestos, los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional, gestión de procesos y procedimientos: descripción de los procedimientos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas: Definición de los mecanismos para la presentación de informes, auditorías y el seguimiento de los resultados.
- ✓ Control Interno y Mejora Continúa: Implementar políticas de control interno y un sistema de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora, realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.



e) BENEFICIOS DEL MANUAL

Claridad en la estructura organizacional

- Definición de roles y responsabilidades: Establecer claramente las funciones de cada Dirección y Unidad y de los empleados, lo que reduce la ambigüedad y mejora la eficiencia operativa.
- Jerarquía clara: Facilitar la comprensión de la cadena de mando, lo que ayudará en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Cumplimiento de las normativas legales

- Alineación con leyes y regulaciones: Un manual bien elaborado asegura que la organización cumpla con las normativas legales vigentes, como el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, y otras leyes relevantes.
- Transparencia: Contribuye a la transparencia en la gestión pública, lo cual es esencial para la lucha contra la corrupción.

Optimización de recursos

- Eficiencia operativa: Al definir claramente las funciones y procesos, se evitan duplicidades y se optimiza el uso de los recursos humanos y materiales.
- Mejor asignación de tareas: Facilita la asignación adecuada de tareas competencias, lo que aumenta la productividad.

Facilita la capacitación y el desarrollo

- Guía para la capacitación: Sirve como base para la capacitación del personal, ayudando a nuevos empleados a comprender rápidamente su rol dentro de la Institución.



- **Desarrollo profesional:** Proporciona un marco claro para el desarrollo de carreras dentro de la Institución, fomentando la retención de talento.

Mejora de la comunicación interna

- **Canales de comunicación definidos:** Ayuda a establecer canales de comunicación claros y eficientes dentro de la Institución.
- **Reducción de conflictos:** Al tener roles y responsabilidades bien definidos, se reduce la posibilidad de conflictos internos y se mejora la cohesión del equipo.

Flexibilidad y adaptabilidad

- **Actualización y revisión:** Un buen manual permite revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las leyes, políticas o estructura organizacional, manteniendo a la organización en línea con las exigencias del entorno.

Fomento de la transparencia y rendición de cuentas

- **Documentación formal:** Sirve como una referencia oficial en caso de auditorías, evaluaciones de desempeño o investigaciones internas.
- **Rendición de cuentas:** Establece un marco claro para la rendición de cuentas, asegurando que cada colaborador de la Institución sea responsable de sus acciones y decisiones.





IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a) ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.



b) BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO / ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.



- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.





- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.
- Aprobación a la Centralización de la Ejecución Financiera del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus Reformas.





c) MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

d) VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

e) VALORES INSTITUCIONAL

1. Responsabilidad

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.





2. Vocación del servicio

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.

4. Pertinencia cultural

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinca y garífuna.

5. No discriminación

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.





6. Prudencia

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

7. Primacía del bien común

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.

8. Adaptación

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

9. Armonía

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

10. Legalidad

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.





11. Probidad

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.

12. Lealtad

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

13. Eficacia

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.





f) OBJETIVOS INSTITUCIONALES

General

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como, la explotación de los recursos Mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

Estratégicos

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.



g) FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.





h) ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa





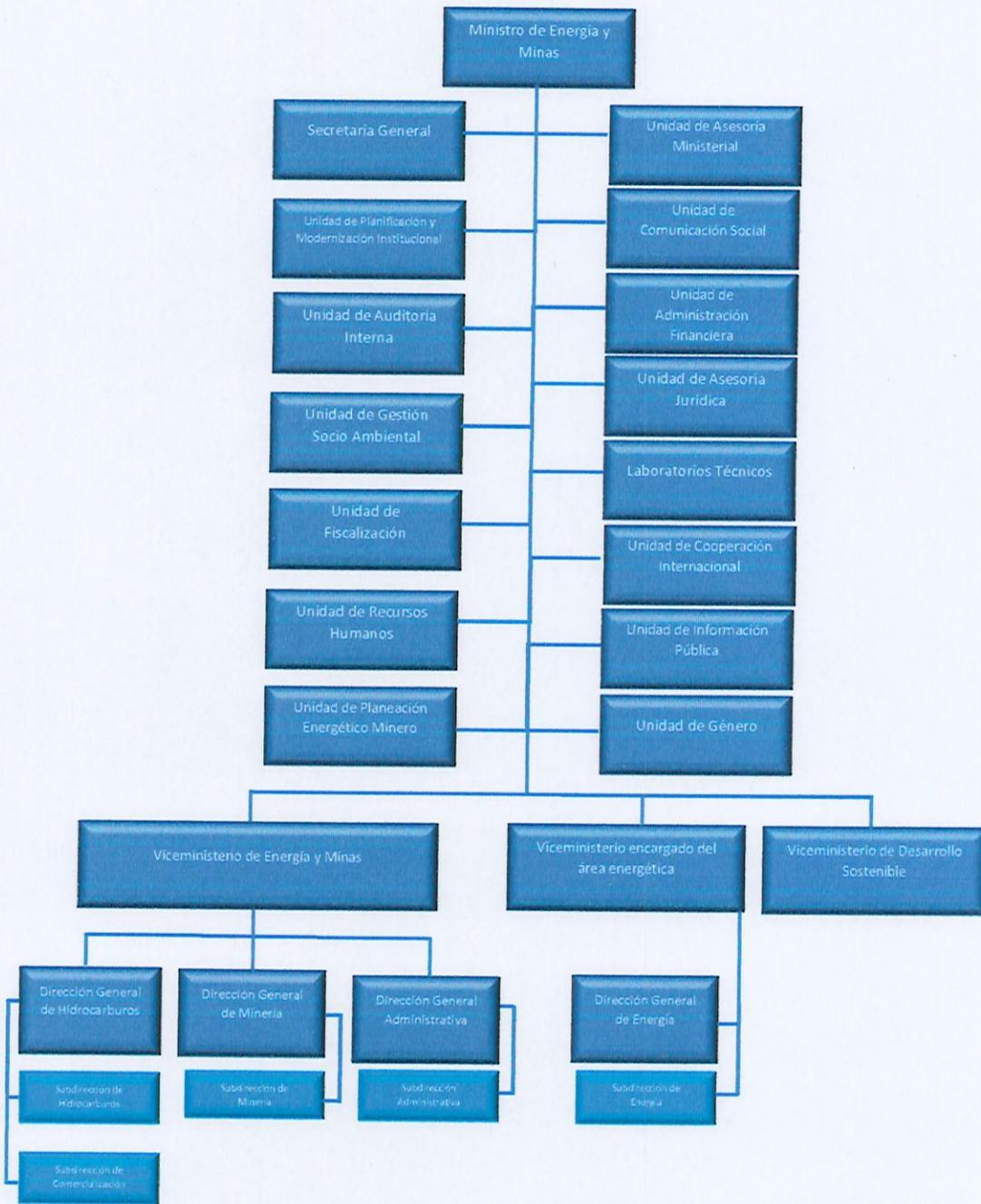
3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero



i) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas "Artículo 24. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-":

La Unidad de Administración Financiera, con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones, las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de 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) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio;
- j) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- k) Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes;
- l) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y,
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.





b) COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

-Coordinación de presupuesto

Se encarga de dirigir, planificar, organizar y controlar actividades técnico-administrativas, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en la gestión por resultados.

-Coordinación de contabilidad

Es la responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los entes rectores y fiscalizadores, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio de Energía y Minas.

-Coordinación de tesorería

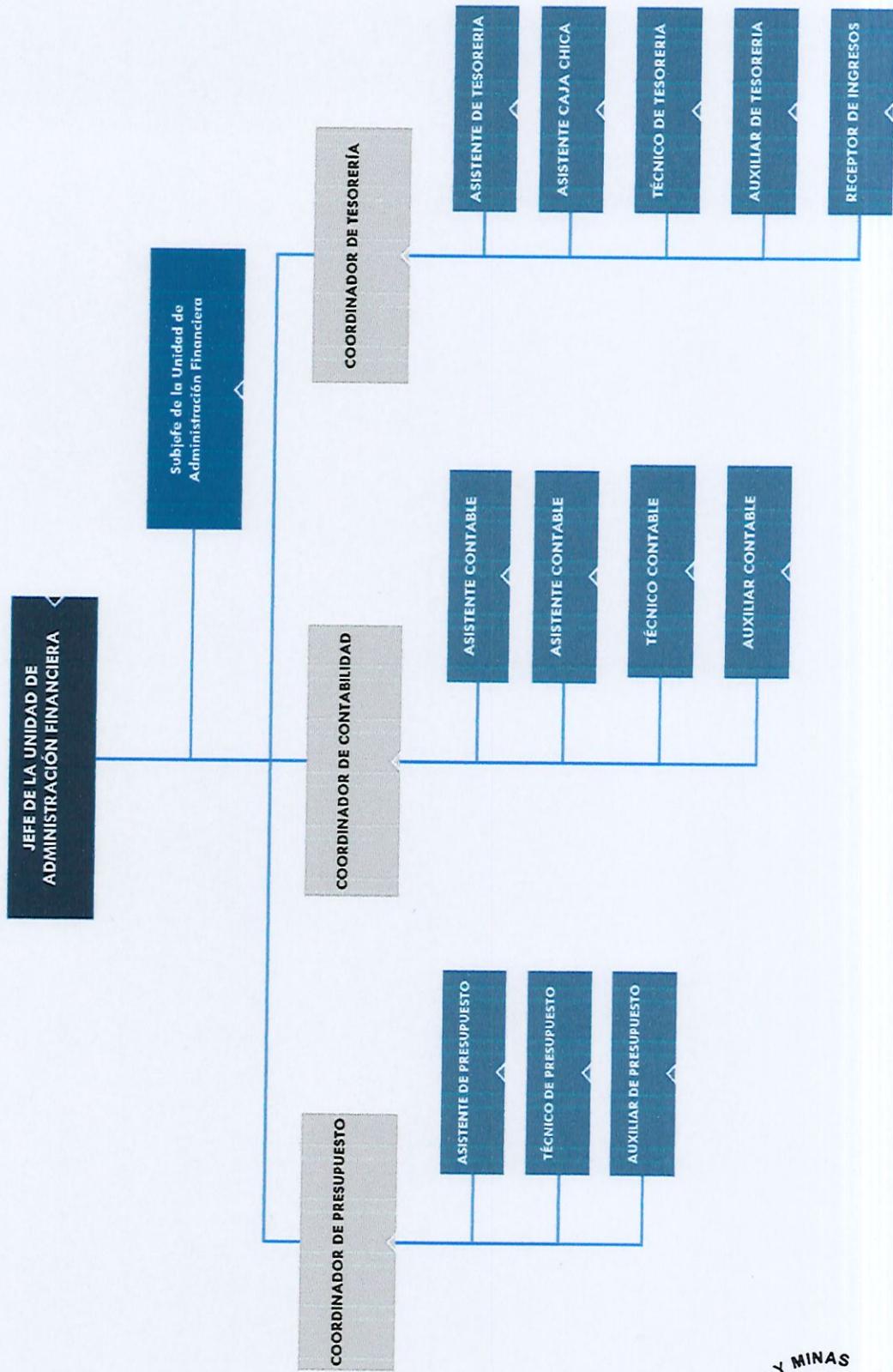
Se encarga de planificar, dirigir y supervisar todas las actividades referentes a:

- ✓ Fondos Rotativos
- ✓ Emisión de Cheques
- ✓ Caja Chica
- ✓ Operación de Ingresos
- ✓ Programación Indicativa Anual
- ✓ Programación de Cuota Financiera





c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





d) ORGANIGRAMA DE PUESTOS

	E	R
Unidad de Administración Financiera	4	5
Director Técnico II, Jefe de la -UDAF-	1	1
Asesor Profesional Especializado II, Subjefe de la -UDAF-	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador de Presupuesto	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Contabilidad *	1	1
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador de Tesorería	1	1

	E	R
Coordinación de Presupuesto	2	6
Asistente Profesional III, Asistente de Presupuesto **	1	6
Técnico en Informática II, Técnico de Presupuesto **	0	0
Técnico en Informática I, Auxiliar de Presupuesto **	1	0

	E	R
Coordinación de Contabilidad	4	6
Asistente profesional III, Asistente Contable **	2	2
Asistente profesional II, Técnico Contable **	1	1
Asistente profesional I, Auxiliar Contable	1	3

	E	R
Coordinación de Tesorería	5	7
Asistente Profesional I, Asistente de Tesorería **	1	3
Trabajador Especializado II, Asistente Caja Chica **	1	1
Técnico Profesional I, Técnico de Tesorería **	1	1
Trabajador Especializado II, Auxiliar de Tesorería **	1	1
Técnico III, Receptor de Ingresos **	1	1

* **NOTA:** El puesto de **Asesor Profesional Especializado IV**, fue trasladado a esta Unidad según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. 084-2007 de fecha 02 de mayo 2007.

** **NOTA:** Los puestos de **Asistente Profesional III, Técnico en Informática II, Técnico en Informática I, Asistente profesional III, Asistente profesional II, Asistente Profesional I, Trabajador Especializado II, Técnico Profesional I, Trabajador Especializado II y Técnico III**, fueron trasladados a esta Unidad según aprobación a la Centralización de la Ejecución Financiera del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus Reformas.



e) DESCRIPTORES DE PUESTOS

Jefe de la Unidad de Administración Financiera	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Personal de la Unidad de Administración Financiera.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. 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. 4. Firma de cheques del fondo rotativo para pago a proveedores. 5. Consolidar las rendiciones de los Fondos Rotativos. 6. Aprobar y firmar para autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en la etapa de aprobado de los ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 7. Solicitar el pago de los Comprobantes Únicos de Registros en la etapa del Devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 	



8. Solicitar pago de los Comprobantes Únicos de Registros clase CYD y DEV en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
9. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Aprobación de los comprobantes de modificaciones presupuestarias internas, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
11. Revisar y firmar los comprobantes de modificaciones presupuestaria externas.
12. Revisar y firmar los dictámenes y/o justificaciones presupuestarias de las modificaciones presupuestarias internas y externas.
13. Avalar los dictámenes presupuestarios y financieros requeridos por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
14. Firma de papel de seguridad del Banco de Guatemala, para traslado de fondos.
15. Firma de comprobantes de programación, ampliación y reprogramación de cuota financiera.
16. Revisión y firma de las Cajas Fiscales.
17. Generar informes de ejecución presupuestaria al Despacho Superior.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Coordinar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución.
19. Coordinar con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.
20. Revisar y aprobar las normas de control interno complementarias que considere necesarias para el registro contable y financiero del Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.



7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Ministro de Energía y Minas.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Procuraduría General de la Nación (PGN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	



El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- (Primer nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración de Empresas
- Psicología Industrial
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la ejecución presupuestaria.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Manejo y control de presupuesto.
- Manejo y control de disponibilidades financieras.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad



- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Subjefe de la Unidad de Administración Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Subjefe de la Unidad de Administración Financiera	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Administración Financiera.	Subalternos: No

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recomendar y supervisar a las Coordinaciones de la Unidad de Administración Financiera en la gestión: Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.
2. Recomendar al Jefe de la Unidad Administración Financiera, en la actividad presupuestaria y financiera del Ministerio.
3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. Emitir Dictámenes Presupuestarios y Financieros relacionados al presupuesto autorizado al Ministerio de Energía y Minas de cada ejercicio fiscal.
5. Revisar y recomendar en el análisis de los ingresos propios del Ministerio y su destino según las leyes que dan origen a los mismos.
6. Firma de los Comprobantes de ingresos en la etapa de solicitado.
7. Firma de los Comprobantes Únicos de Registro en la etapa de solicitado.
8. Revisa y firma de los cheques para pago de proveedores.



9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Revisar y recomendar en la elaboración y revisión de reprogramaciones y programaciones de cuotas financieras, con cargo al presupuesto del Ministerio.
11. Revisar y recomendar en la elaboración de la emisión de resoluciones para la autorización de cuotas financieras.
12. Revisar y recomendar en la elaboración y revisión de resoluciones para la autorización de Modificaciones Presupuestarias.
13. Elaborar y diseñar presentaciones ejecutivas para presentar informes a las autoridades del Ministerio relacionados a la ejecución del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
14. Participar en reuniones de carácter presupuestario y Financiero con las diferentes dependencias del Ministerio.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Revisar y recomendar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.
16. Elaborar y diseñar estudios financieros específicos del Ministerio, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
17. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras.
18. Elaborar e integrar informes de Análisis Económicos de la sostenibilidad financiera de negociaciones del Ministerio de Energía y Minas para la creación de puesto y negociaciones del Pacto Colectivo.
19. Elaborar Informes Financieros a las Autoridades del Ministerio para la toma de decisiones respecto al presupuesto vigente.



20. Emisión de respuestas u opiniones especiales de carácter financiero solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio o Entidades externas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Jefe de la Unidad de Administración Financiera.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Procuraduría General de la Nación (PGN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala.



	<ul style="list-style-type: none"> • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.



Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Economía • Contaduría Pública y Auditoría • Administración Pública • Administración de Empresas • Psicología Industrial • Ingeniería Industrial 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Manual de Modificaciones Presupuestarias. • Manual de Programación de la ejecución presupuestaria. • Manual de formulación presupuestaria. • Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal. • Normas de Auditoria Gubernamental. • Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Manejo y control de presupuesto. • Manejo y control de disponibilidades financieras. • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	



- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Coordinador de Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Coordinador de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Administración Financiera	Subalternos: Asistente de Presupuesto, Técnico de Presupuesto y Auxiliar de Presupuesto.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, dirigir, planificar y evaluar la gestión presupuestaria conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores.
2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
3. Asesorar e informar al jefe de la Unidad de Administración Financiera en temas relacionados con el presupuesto del Ministerio de Energía y Minas.
4. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de clase compromiso (COM) en el Módulo de Ejecución de Gastos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los expedientes gestionados por el Área de Compras.
5. Revisar y refrendar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, de clase Percibido y Devengado (DYP) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado solicitado.



6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Presupuesto de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar los proyectos de resolución, relacionados con las modificaciones presupuestarias internas, externas, programación y reprogramación de contratos del renglón 029, programación y reprogramación de entes receptores de transferencias.
8. Consolidar las reprogramaciones de centro de costo y enviar al Sistema de Contabilidad Integrada, el Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado enviado presupuesto, generando el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 en estado solicitado.
9. Coordinar y consolidar la documentación de soporte de los expedientes de modificaciones presupuestarias internas y externas.
10. Coordinar y gestionar ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y Secretaría General, para trámite de resoluciones de los expedientes de modificaciones presupuestarias internas y externas.
11. Aprobar las reversiones totales y/o parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso, que son requeridos por el Área de Compras, según solicitudes.
12. Revisar y aprobar las programaciones de reserva en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
13. Llevar control, registro y resguardo de los documentos que respalden los procesos de análisis y control de la ejecución de gasto del ejercicio fiscal vigente.
14. Analizar y evaluar propuestas de las modificaciones presupuestarias internas y externas ante las instancias correspondientes.
15. Analizar las gestiones presupuestarias relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.



16. Informar al jefe inmediato de las acciones hechas en materia de presupuesto.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Asesorar en materia presupuestaria, la elaboración del Plan Operativo Anual, y remitir información financiera para la consolidación de la Memoria de Labores Anual.

18. Coordinar y dirigir la entregar informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.

19. Coordinar y dirigir el proceso de formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional en forma oportuna para aprobación del jefe de la Unidad de Administración Financiera y las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ministro de Energía y Minas• Viceministros de Energía y Minas• Unidades de Apoyo al Despacho Superior
----------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-en la Coordinación de Presupuesto (Tercer nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Psicología Industrial
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.



- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la ejecución presupuestaria.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Manejo y control de presupuesto.
- Manejo y control de disponibilidades financieras.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Asistente de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Asistente de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Presupuesto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y control auxiliar de los movimientos presupuestarios por Programa, Producto, Subproducto, Fuentes de Financiamiento y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica. 2. Verificación de existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras. 3. Elaboración de modificaciones presupuestarias con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos por programa, productos, subproducto y fuente de financiamiento, para su autorización en el sistema SIGES a nivel solicitado. 4. Creación y registro de insumos no existentes en el Catálogo del Sistema Informático de Gestión de acuerdo a los requerimientos de compras, a nivel registrado y autorizado. 5. Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso de acuerdo a la modalidad de Orden de Compra en el sistema SIGES a nivel solicitado. 	



6. Solicitud de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Ingresos de acuerdo los expedientes de pago percibidos por la institución, a nivel solicitado.
7. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Presupuesto de la -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaboración de reversiones totales y parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, en la etapa de compromiso aprobado a nivel solicitado.
9. Registro y asignación de partidas presupuestarias en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria a nivel solicitado.
10. Elaboración de Dictámenes presupuestarios que sean requeridos en los eventos de adquisición de Bienes y/o servicios en sus distintas modalidades de compras.
11. Elaborar las reprogramaciones de centro de costo con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; en estado de SOLICITADO en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
12. Informar al coordinador de presupuesto y/o jefe inmediato superior sobre temas relacionados con el presupuesto de los programas asignados.
13. Crear las programaciones de reserva en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en estado SOLICITADO, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participación en el proceso de Formulación presupuestaria, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registros de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-; así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.



15. Elaboración de la programación indicativa anual de acuerdo a los formatos establecidos, detallado por Programa presupuestario, grupo de gastos y fuente de financiamiento; con las justificaciones correspondientes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Presupuesto.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.



10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Presupuesto (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.



Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Psicología Industrial
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la ejecución presupuestaria.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).



- Manejo y control de presupuesto.
- Manejo y control de disponibilidades financieras.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Técnico de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática II	Código de la clase: 4220
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Presupuesto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en la operación de unidades de procesamiento electrónico de datos para el control de la operación de sistemas de computación; así como desarrollar actividades de mantenimiento e instalación de equipo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y control auxiliar de los movimientos presupuestarios por Programa, Producto, Subproducto, Fuentes de Financiamiento y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica. 2. Verificación de existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras. 3. Elaboración de modificaciones presupuestarias con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos por programa, productos, subproducto y fuente de financiamiento, para su autorización en el sistema SIGES a nivel solicitado. 4. Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de compromiso de acuerdo a la modalidad de Orden de Compra en el sistema SIGES a nivel solicitado. 	



5. Solicitud de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Ingresos de acuerdo los expedientes de pago percibidos por la institución, a nivel solicitado.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Presupuesto de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar las reprogramaciones de centro de costo con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; en estado de SOLICITADO en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
8. Elaborar y presentar informes al coordinador de presupuesto y/o jefe inmediato sobre temas relacionados con el presupuesto institucional asignado al Ministerio, cuando sea requerido por las Autoridades.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en el proceso de Formulación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registro de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-, así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.
10. Colaborar en la elaboración de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD



Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Presupuesto.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Viceministros de Energía y Minas• Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas• Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).• Congreso de la República de Guatemala.• Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Presupuesto (Tercer nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración Pública • Administración de Empresas • Psicología Industrial • Ingeniería Industrial 	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la ejecución presupuestaria.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Manejo y control de presupuesto.
- Manejo y control de disponibilidades financieras.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad



- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Auxiliar de Presupuesto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico en Informática II	Código de la clase: 4120
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Auxiliar de Presupuesto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Presupuesto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en la operación de computadoras para el procesamiento de datos utilizando paquetes de computación y aplicaciones previamente elaboradas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y control auxiliar de los movimientos presupuestarios por Programa, Producto, Subproducto, Fuentes de Financiamiento y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica. 2. Verificación de existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras. 3. Elaboración de modificaciones presupuestarias con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos por programa, productos, subproducto y fuente de financiamiento, para su autorización en el sistema SIGES a nivel solicitado. 4. Solicitud de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Ingresos de acuerdo los expedientes de pago percibidos por la institución, a nivel solicitado. 	



5. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Presupuesto de la -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaboración de reversiones totales y parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, en la etapa de compromiso aprobado a nivel solicitado.
7. Registro y asignación de partidas presupuestarias en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria a nivel solicitado.
8. Elaboración de Dictámenes presupuestarios que sean requeridos en los eventos de adquisición de Bienes y/o servicios en sus distintas modalidades de compras.
9. Elaboración de insumos en el sistema SIGES, según las solicitadas por las Direcciones Generales.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participación en el proceso de Formulación presupuestaria, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registros de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-; así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.
11. Elaboración de la programación indicativa anual de acuerdo a los formatos establecidos, detallado por Programa presupuestario, grupo de gastos y fuente de financiamiento; con las justificaciones correspondientes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.



8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Presupuesto.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Presupuesto (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.
Opción B	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas



- Psicología Industrial
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la ejecución presupuestaria.
- Manual de formulación presupuestaria.
- Normas para la formulación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Manejo y control de presupuesto.
- Manejo y control de disponibilidades financieras.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión



- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Coordinador de Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Coordinador de Contabilidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Administración Financiera	Subalternos: Asistente Contable, Técnico Contable y Auxiliar Contable

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría a puestos en el rango de Ministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. 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.
2. Planificar, Supervisar, Coordinar y Dirigir las actividades inherentes al Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
3. Supervisar la revisión de los expedientes de órdenes de compra en las Modalidades Específicas de adquisiciones del Estado: Compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, adquisición directa por ausencia de oferta.
4. Supervisar la revisión de los expedientes Listados FR03, liquidaciones de Fondos Rotativos, Institucionales TCI y Privativos.



5. Supervisar la revisión de los expedientes de Gasto en los procesos: Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD) y Compromiso y Devengado (COM-DEV).
6. Aprobar en los Sistemas Financieros SIGES y SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro en estado Solicitados relacionados a los expedientes de gastos.
7. Asesorar al Jefe de la Unidad de Administración Financiera, brindándole apoyo para una efectiva gestión estrategia en el área Contable y Financiera del Ministerio velando por el cumplimiento de la transparencia y calidad del gasto.
8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Contabilidad de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Revisión de los expedientes en las Modalidades Especificas de adquisiciones del Estado Régimen de Cotización y Licitación Pública.
10. Autorizar en el sistema de Gestión SIGES los expedientes de gastos: Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD) relacionados al pago de Dietas de la Comisión Nacional Petrolera, Comité de Becas y Pago de Becas convenio Centro Universitario del Norte USAC y el Ministerio de Energía y Minas.
11. Aprobar en el sistema de Gestión SIGES los expedientes de gastos: Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD) relacionados al pago de Dietas de la Comisión Nacional Petrolera, Comité de Becas y Pago de Becas convenio Centro Universitario del Norte USAC y el Ministerio de Energía y Minas.
12. Aprobar en el Sistemas de Contabilidad Integrada SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro en estado Solicitados, relacionados a los pagos de Nominas de sueldos Renglones de gastos 011 Personal Permanente y 029 Otras Remuneraciones al personal temporal.



13. Revisar y analizar los oficios de circularización de Saldos Contables remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para su regularización y/o recalificación.
14. Revisar y analizar expedientes de respuesta para atender requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección de Bienes del Estado, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Energía y Minas y a la comisión de Saldos Contables de este Ministerio.
15. Atender y responder las recomendaciones contenidos en los Informes de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la ejecución del gasto emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, específicamente los que corresponden al área de Contabilidad.
16. Revisar, analizar y aprobar expedientes de donaciones en los Sistemas Financieros SIGES y SICOIN.
17. Revisar y analizar la rendición de cuenta mensual Caja Fiscal para ser presentada ante la contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
18. Revisar y analizar conciliaciones bancarias del Ministerio de Energía y Minas.
19. Revisar y analizar expedientes de pago de prestaciones laborales.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada los expedientes de Gasto en los procesos: Compromiso Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP). Generados por diferenciales cambiarios.
21. Proponer las normas de control interno complementarias que se consideran necesarias para el registro contable y financiero del Ministerio.
22. Coordinar, dirigir y aprobar registros contables de expedientes de regularizaciones de Saldos Contables de ejercicios fiscales anteriores a requerimiento de las áreas responsables.



23. Coordinar, dirigir y supervisar los requerimientos de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, relacionadas a la ejecución del gasto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Ministro de Energía y Minas
- Viceministros de Energía y Minas
- Unidades de Apoyo al Despacho Superior
- Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas
- Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
- Personal en general del Ministerio de Energía y Minas



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-en la Coordinación de Contabilidad (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.



Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoria Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). 	



- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Asistente Contable

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Contable	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recepción y revisión diaria en forma digital de recibos electrónicos 63-A2, para su impresión y archivo.
2. Ingreso de forma diaria en formato 200-A-3 electrónico, recibos de ingresos 63-A2 para elaboración de caja Fiscal.
3. Recepción y revisión de oficios de traslado a las cuentas de fondos privativos y fondo común, de los ingresos diarios.
4. Ingreso de forma diaria en formato 200-A3 electrónico, los oficios de traslado, para elaboración de caja fiscal.
5. Elaboración de Caja Fiscal para ser presentada ante la contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
6. Envió a través del portal Web de la Contraloría General de cuentas de la caja fiscal.
7. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Contabilidad de la - UDAF-.



4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Llevar archivo y resguardo de estados de cuenta bancarias con sus respectivos documentos de respaldo.	
9. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el Ministerio de Energía y Minas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Contabilidad.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)



	<ul style="list-style-type: none"> • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Contabilidad (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe



	Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Licenciatura en Derecho • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado. • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	



- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo de paquete Office (nivel avanzado) y navegación en internet.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Asistente Contable

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Asistente Contable	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisión de los expedientes de órdenes de compra en las modalidades de: Compra de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, adquisición directa por ausencia de oferta.
2. Revisión de los documentos de soporte de los diferentes NOG y NPG en el sistema de GUAATECOMPRAS.
3. Revisión de certificación y constancia de disponibilidad presupuestaria, normas de control interno para la ejecución presupuestaria y financieras de la institución de las ordenes de compras de los gastos efectuados.
4. Revisión de los reglones y códigos de insumo con el catálogo de insumos del sistema SIGES.
5. Análisis de los documentos legales en cumplimiento de las leyes de Contrataciones del Estado, Normas de control interno de los diferentes expedientes de órdenes de compras y los FR05 fondo rotativo Institucional TCI.



6. Revisión de los documentos que conforman los FR05 fondo rotativo Institucional TCI, de las compras de baja cuantía, viáticos y reconocimientos de gastos.
7. Revisión de la afectación presupuestaria de los CUR en estado solicitado de los FR05 fondo rotativo Institucional TCI.
8. Generar en SICOIN reporte de ejecución, para determinar cuántos fondos se han aprobado.
9. Registro en SICOIN de los diferentes Comprobantes Únicos de Registro en estado de aprobado de los FR05 fondo rotativo Institucional TCI de las rendiciones que fueron devueltas por el Banco de Guatemala en la Caja Fiscal del mes correspondiente.
10. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Contabilidad de la -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Generar los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado en etapa de solicitado de las órdenes de compra, COM-DEV y CYD.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Contabilidad.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES



Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Contabilidad (Tercer nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos
--------	--



	generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.



- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
- Normas de Control interno Gubernamentales.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Técnico Contable	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Técnico Contable	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisiones de los fondos rotativos Privativos fuente 31000 de las compras realizadas y pagadas con cheque, revisión de viáticos y documentos de soporte como facturas, informes, formatos específicos de control de cada comisión. 2. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Contabilidad de la - UDAF-. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Registro y elaboración de nóminas de dietas Comisión Nacional Petrolera y Comité de Becas, en los sistemas financieros. 4. Registro y elaboración de nóminas de becas, en los sistemas financieros convenio Centro Universitario del Norte USAC y el Ministerio de Energía y Minas. 5. Registro de los fondos rotativos de la fuente 31 de las rendiciones que fueron devueltas por el Banco de Guatemala para el control de la Caja Fiscal del mes correspondiente 	



6. Archivo de los depósitos y traslados de la cuenta del Ministerio de Energía y Minas.
7. Elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional y su impresión en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar y enviar listados a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, para el proceso de pago de dietas.
9. Realizar la retención de la nómina de los miembros.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir a reuniones de trabajo con el jefe del área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Contabilidad.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
----------	---



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Contabilidad (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.



PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación • Honestidad e integridad • Planificación • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Vocación de servicio • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • N/A



Auxiliar Contable	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Auxiliar Contable	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Contabilidad	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentación dirigida por el jefe de la Unidad de la Administración Financiera -UDAF- a el área de contabilidad para los trámites correspondientes. 2. Emisión y entrega de oficios interna y externa del área de Contabilidad para los trámites correspondientes. 3. Control de información y documentación ingresada a Contabilidad, por las Direcciones del Ministerio como de otras dependencias. 4. Revisión de documentos legales y cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, normas de control interno de la institución de las órdenes de compra, COM-DEV y CYD de los gastos efectuados de todas las direcciones del Ministerio de Energía y Minas en su etapa de compromiso y devengado. 	



5. Revisión Fondos Rotativos de la fuente 31 de las compras realizadas y pagadas con cheque, revisión de viáticos y documentación de soporte, realizados por el área de tesorería.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Contabilidad de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Revisión de documentos legales y cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, normas de control interno de la institución de la documentación de soporte de las nóminas mensuales de 029 "Otras Remuneraciones al personal Temporal".
8. Registro y elaboración de pagos a los organismos internacionales, en los sistemas financieros.
9. Generar los comprobantes Únicos de Registros del Devengado en etapa de solicitado de las ordenes de compras, CYD, COM-DEV, en los sistemas Financieros SIGES-SICOIN.
10. Encargada del Archivo Físico y digital del Área de contabilidad.
11. Encargada de coordinar la entrega de los requerimientos solicitados por los Entes Fiscalizadores, Auditoría Interna del Ministerio, Contraloría General de Cuentas e Información e Información pública.
12. Generar Reportes en los sistemas Financieros SIGES-SICOIN de Ley de Acceso a la Información Pública.
13. Realización de información de Oficio enviada a la Unidad de Información Pública.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Operar y generar el Comprobante Único de Registro en su etapa de compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada los expedientes de Gasto en los procesos: Compromiso Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP). Generados por diferenciales cambiarios.
15. Conformar los expedientes de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, relacionadas a la ejecución del gasto.



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Contabilidad.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Congreso de la República de Guatemala. • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Contabilidad (Tercer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	



La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS



- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
- Normas de Control interno Gubernamentales.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo



- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Coordinador de Tesorería	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Unidad de Administración Financiera	Subalternos: Asistente de Tesorería, Técnico de Tesorería y Receptor de Ingresos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Jefatura de la Unidad en aspectos de Tesorería financiera del Ministerio. 2. Verificación de Saldos en cuentas Bancarias. 3. Recepción de reporte externo recaudación diaria. 4. Revisión de informe interno de recaudación diaria. 5. Control de saldo de Fondo Especial de Privativos. 6. Control de saldo de Fondo Rotativo Institucional con TCI. 7. Control de saldo de cuota financiera normal y prioritaria. 8. Control de saldo de cuota financiera normal de Regularización. 9. Control de saldo de cuota financiera normal de Anticipo. 10. Revisión de oficios de traslado. 	



11. Firma de oficios de traslado.
12. Firma de Cheques.
13. Firma de Rendiciones.
14. Firma de Formularios de Retiro en Ventanilla.
15. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Elaboración Semanal de Programación de Disponibilidad en Tarjeta de Compras
17. Gestionar cuatrimestralmente cuotas financiera Normal y Prioritaria
18. Gestionar cuatrimestralmente cuotas financieras de Regularización
19. Gestionar cuatrimestralmente cuotas financieras de Anticipo
20. Gestionar mensualmente cuotas financiera Normal y Prioritaria
21. Gestionar mensualmente cuotas financieras de Regularización
22. Gestionar mensualmente cuotas financieras de Anticipo
23. Informar mensualmente a la jefatura de la recaudación de Ingreso
24. Informar mensualmente a las Direcciones Generales de la recaudación de Ingreso
25. Informar mensualmente a la jefatura el saldo de Caja
26. Informar mensualmente a las Direcciones Generales el Saldo de Caja
27. Entrega de documentación en el Ministerio de Finanzas Publicas
28. Gestionar traslados de fondos en BANGUAT

5. TAREAS EVENTUALES

29. Registro de Firmas de funcionarios
30. Actualización de Firmas de funcionarios
31. Elaboración Programación Indicativa Anual
32. Emisión de Solvencias de Tesorería
33. Impresión de Reportes de Pagos a proveedores
34. Elaboración de Comprobantes de Devolución

6. UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ministro de Energía y Minas• Viceministros de Energía y Minas• Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas• Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Procuraduría General de la Nación (PGN)• Banco de Guatemala (BANGUAT)• Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)• Congreso de la República de Guatemala.• Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas.• Proveedores.



10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-en la Coordinación de Tesorería (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.



Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración Pública • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoria Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado. • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva 	



<ul style="list-style-type: none"> • Dedicación • Honestidad e integridad • Planificación • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo • Proactividad • Vocación de servicio • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • N/A



Asistente de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir papelería ya revisada para la elaboración de cheques o trámite de TCI a proveedores o viáticos y reconocimiento de gastos.
2. Solicitar disponibilidad de fondos para pagos por medio de TCI de proveedores o viáticos y reconocimiento de gastos.
3. Elaborar documento de solicitud de retiro en ventanilla de fondo rotativo para pago de viáticos y reconocimiento de gastos por medio de TCI.
4. Elaborar voucher y cheques de pago a proveedores o viáticos y reconocimiento de gastos.
5. Entregar cheques a quién corresponda para pagos.
6. Llevar el control de los saldos en la cuenta bancaria de fondos privativos.
7. Registrar los movimientos de ingresos y egresos en el libro diario.
8. Llevar control de los documentos por pagar.
9. Llevar control de los documentos por liquidar.
10. Llevar control de las transacciones realizadas con TCI.



11. Ordenar los documentos por dirección para liquidar.
12. Resguardar la papelería hasta el momento que estos sean liquidados.
13. Entregar documentación clasificada para la elaboración de listados de liquidación.
14. Recibir las boletas de reintegros de viáticos y resguardarlas hasta el momento de la entrega a donde corresponda.
15. Resguardar las chequeras utilizadas y sin utilizar de la cuenta bancaria.
16. Elaborar programación de pagos en conjunto con el coordinador del área.
17. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

18. Elaborar y resguardar libro de bancos.
19. Trasladar copia de libro de bancos con las boletas de reintegro originales respectivas a contabilidad para lo que corresponda.
20. Mantener el control del Fondo rotativo.
21. Elaborar integración de saldos y trasladar a contabilidad para lo que corresponda.
22. Verificar por medio de banca electrónica, el depósito de los fondos solicitados por el coordinador.
23. Elaboración las retenciones de impuestos y realizar las declaraciones oportunamente.
24. Asesorar a técnicos en gestiones relacionadas a liquidaciones de viáticos o reconocimiento de gastos
25. Atender proveedores externos para pago de compras realizadas.
26. Resguardar el archivo generado por actividades realizadas.

5. TAREAS EVENTUALES

27. Atender requerimientos de contraloría general de cuenta.
28. Atender arqueos de la auditoría interna.
29. Atender las distintas actividades que sean solicitadas por el coordinador de Tesorería.



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Tesorería.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Procuraduría General de la Nación (PGN) • Banco de Guatemala (BANGUAT) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas. • Proveedores.



10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Tesorería (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis



	meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración Pública • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado. • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	



- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Asistente Caja Chica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Asistente Caja Chica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar pedidos de solicitud de adquisición/compra de artículos emergentes para pago con caja chica que cuenten con sellos de revisión y disponibilidad presupuestaria.
2. Verificar la disponibilidad de efectivo de la caja chica de conformidad con las fuentes de financiamiento 11000 y 31000.
3. Elaborar el vale de efectivo y entregarlo a la persona encargada de la compra de los insumos solicitados.
4. Registrar los gastos de caja chica en los libros auxiliares para su liquidación.
5. Recibir la documentación de liquidación del vale de compra, factura, documento de recepción y recibo de caja (cuando corresponda).
6. Publicar en el sistema Guatecompras las facturas bajo la modalidad de baja cuantía de las compras de caja chica.
7. Elaborar las rendiciones de efectivo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES.



8. Revisar las solicitudes de cheque/TCl, que cuenten con firmas y sellos de solicitante y visto bueno de autoridad superior; sellos de revisado de presupuesto y disponibilidad presupuestaria, sello de recibido de compras.
9. Verificar que las fechas de la elaboración de solicitud de adquisición/compra se encuentren de forma cronológica con la cotización.
10. Rechazar cuando sea necesario las solicitudes de cheque/TCl cuando no cumplen con los requisitos de recepción.
11. Recibir los expedientes de pago de cheque/TCl para liquidación.
12. Verificar que los expedientes para liquidación cuenten con los documentos necesarios para el efecto, factura con justificación y firmas correspondientes, sellos de ingreso al almacén y de disponibilidad presupuestaria, recibo de caja (cuando corresponda), documento de recepción del bien y/o servicio, Formulario 1H (cuando corresponda), Publicación NPG elaborada por el área de compras.
13. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Elaborar el acta de negociación de compras de baja cuantía de conformidad con la resolución número 001-2022.
15. Imprimir el libro de control de efectivo en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto.
16. Corregir los requerimientos en los rechazos de los expedientes de fondo rotativo.
17. Rechazar por inconsistencias los expedientes de pago de cheque/TCl, para su corrección por el área o persona encargada de la misma.
18. Traslado de documentación tanto interna como externa.

5. TAREAS EVENTUALES



19. Participar en la elaboración de las resoluciones de reprogramación de cuota financiera de conformidad con las propuestas de la coordinación de presupuesto de la UDAF y la Unidad de Recursos Humanos de este Ministerio.

20. Participar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes unidades y/o departamentos de este Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Tesorería.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Procuraduría General de la Nación (PGN) • Banco de Guatemala (BANGUAT)



	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas. • Proveedores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Tesorería (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	



Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
- Normas de Control interno Gubernamentales.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Técnico de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Técnico de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar el Nombramiento de Comisión de Anticipo de Viáticos.
2. Revisar requerimiento de Traslado renglón 029.
3. Controlar el correlativo de Anticipo de Viáticos.
4. Controlar el correlativo de Requerimiento de Traslado.
5. Actualizar el Libro de Control de Anticipo de Viáticos para firma del comisionado.
6. Actualizar el Libro de Control de Requerimiento de Traslado para firma del comisionado.
7. Verificar que los datos del Anticipo de Viáticos se encuentren correctos.
8. Verificar que los datos del Requerimiento de Traslado se encuentren correctos.
9. Verificar que al existir errores en el Anticipo de Viáticos el Comisionado resuelva los mismos.
10. Verificar que al existir errores en el Requerimiento de Traslado el Comisionado resuelva los mismos.



11. Asesorar a los comisionados para solventar dudas en Anticipo de Viáticos de forma personal y telefónica.
12. Asesorar a los comisionados para solventar dudas en Requerimiento de Traslado de forma personal y telefónica.
13. Trasladar el expediente de Anticipo de Viáticos para emisión de cheque o CUR de anticipo.
14. Trasladar el expediente de Requerimiento de Traslado para emisión de cheque o CUR de traslado.
15. Revisar el expediente de Anticipo de Viáticos para Liquidar.
16. Revisar el expediente de Requerimiento de Traslado para Liquidar.
17. Trasladar el expediente de Anticipo de Viáticos y Requerimiento de Traslado al Área de Presupuesto.
18. Recibir expedientes de Anticipo de Viáticos y Requerimiento de Traslado con Sello de Disponibilidad Presupuestaria.
19. Trasladar los expedientes de Anticipo de Viáticos y Requerimiento de Traslado para emisión de Listado.
20. Realizar correcciones varias en los Listados Rechazados de Formularios de Anticipo de Viáticos y Requerimiento de Traslado devueltos por el área de contabilidad.
21. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

22. Elaborar retención mensual del Impuesto al Valor Agregado y Impuesto sobre la Renta de la Dirección General de Energía.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.



7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Tesorería.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Banco de Guatemala (BANGUAT) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas. • Proveedores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Tesorería (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	



La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Contaduría Pública y Auditoría
- Economía
- Administración Pública
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
- Normas de Control interno Gubernamentales.
- Normas de Auditoria Gubernamental.
- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad



20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Auxiliar de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Auxiliar de Tesorería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Consolidar el Nombramiento de Comisión de Anticipo de Viáticos, Requerimientos de Traslado o las Facturas de Gastos.
2. Ingresar a los Sistemas SIGES y SICOIN los formularios de Anticipo de Viáticos, formularios de Requerimiento o facturas de gasto de Traslado para la Rendición de Fondo Rotativo o TCI.
3. Verificación que los datos del Anticipo de Viáticos o Requerimiento de Traslado se encuentren correctos.
4. Verificar que al existir errores en el Anticipo de Viáticos o en el Requerimiento de Traslado el Comisionado resuelva los mismos.
5. Realizar las correcciones en los Listados de rechazados de Formularios de Anticipo de Viáticos, Facturas de Gastos o Requerimiento de Traslado devueltos por la Coordinación de Contabilidad.
6. Solicitar la aprobación de Fondos Rotativos TCI o FR-03 en Rendición Final para su liquidación.
7. Crear Rendición de Caja Chica en los Sistemas SIGES y SICOIN.
8. Conformar el expediente para Rendición de Fondos Rotativos, TCI, o Caja Chica para liquidar.



9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la -UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Elaborar arqueos de Caja Chica de Fondo Rotativo de forma mensual.
 11. Elaborar arqueos de Caja Chica TCI de forma mensual.
 12. Elaborar arqueos de Fondos Institucionales Fondo Rotativo y TCI de Forma mensual.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Tesorería.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
----------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Administración Financiera - UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Banco de Guatemala (BANGUAT) • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas. • Proveedores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en la Coordinación de Tesorería (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión,



	revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoría Gubernamental. 	



- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS).
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A



Receptor de Ingresos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
--	--------------------------

Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
----------------------------	------------------------------

Título funcional: Receptor de Ingresos	Número de puestos: 01
--	-----------------------

Jefe inmediato: Coordinador de Tesorería	Subalternos: Ninguno
--	----------------------

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender las operaciones de caja, principalmente elaboración de 63-A-2.
2. Atender Recibos TCI, Recibos Petroleras con acreditación en Banco de Guatemala, Recibos de Fondos Rotativos, constituciones reposiciones, y liquidaciones de fondos.
3. Recepción, control y archivo de correspondencia de Tesorería copias de 63-A2 y documentos de soporte del libro de bancos como integraciones diarias de cuadro que se presentan a UDAF.
4. Ordenar y trasladar documentación de soporte a contabilidad para preparar reporte de ingresos.
5. Elaborar información y documentación de soporte de los movimientos para la realización de corte de caja en forma diaria de los ingresos del Ministerio con los Reportes de Banrural, la Banca en Línea de Banrural.
6. Cargar los Reportes de Banrural al Sistema de Órdenes de Pago del MEM, y generar los reportes de este Programa o sistema.
7. Presentar los cuadros de la integración diaria de la Recaudación del Ministerio de Energía y Minas a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI, como



a UDAF, Contabilidad y cierto personal de las Direcciones Generales del MEM.

8. Revisión de las órdenes de pago previo a la realización del 63-A-2.
9. Realizar Oficios de traslado de Banrural hacia Banco de Guatemala de Fondo Común y Fondo Privativo, con la documentación de soporte que se genera del sistema de órdenes de pago MEM.
10. Recepción de Notas de Débito de Banrural, y las Notas de Crédito del Banco de Guatemala en Finanzas y Realizar los CUR de ingresos en el sistema de SICOIN.
11. Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas Notas de Crédito, y Resoluciones de aprobación de Fondos Rotativos y Privativos.
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes a la competencia de la Coordinación de Tesorería de la - UDAF-.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaboración diaria y mensual de un reporte de todos los ingresos de los pagos que hagan para Hidrocarburos de regalías, multas, y otros conceptos.
14. Elaboración diaria y mensual de un reporte de todos los ingresos de los pagos que hagan para Minería de regalías, multas, y otros conceptos.
15. Elaboración diaria y mensual de un reporte de todos los ingresos de los pagos que hagan para Laboratorios Técnicos, y otros conceptos.
16. Elaboración diaria y mensual de un reporte de todos los ingresos de los pagos que hagan para Energía la DGE, y otros conceptos.
17. Elaboración del Cuadro de Acciones del comportamiento de Ingresos Propios del Ministerio para El viceministro y ministro el cual integra el resumen de lo que se recibió por cada Dirección del MEM.
18. Reporte de Ingresos por Extracciones Petroleras y Mineras.
19. Llevar el reporte de Recibos 63-A2 Anulados.
20. Custodiar los Recibos 63-A2 físicos por talonario de la CGC.
21. Realizar el Libro de Bancos de Caja Actualización diaria.



5. TAREAS EVENTUALES	
22. Solicitar la Autorización para la Emisión de Correlativos 63-A2 Electrónicos a la CGC.	
23. Responder Providencias.	
24. Entrega de correspondencia y documentación diversa interna y externa del Ministerio.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador de Tesorería.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas • Personal de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas (CGC) • Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) • Procuraduría General de la Nación (PGN) • Banco de Guatemala (BANGUAT) • Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)



	<ul style="list-style-type: none"> • Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas. • Proveedores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina de Caja (Primer nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO (Normas de Control de Interno)	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.



Opción B	<p>Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública y Auditoría • Economía • Administración Pública • Administración de Empresas 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado. • Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal. • Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias. • Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN. • Normas de Control interno Gubernamentales. • Normas de Auditoria Gubernamental. • Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS Y GUATENOMINAS). • Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado. • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación 	



- Honestidad e integridad
- Planificación
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Vocación de servicio
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- N/A





ANEXOS

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Presidencia de la República, Secretaría General, Registro de Decretos y Acuerdos, Fecha de ingreso: 28 JUN. 2006, Libro: 11, Folio: 105, Casilla: 4

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, REPUBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 382-2006, Guatemala, 28 JUN. 2006

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo habrá los Ministerios que la Ley establezca con las atribuciones y la competencia que la misma señala, mismos que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo deberán contar con un Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 620-2003 de fecha 10 de octubre del 2003 se emitió el Reglamento Orgánico del Ministerio de Energía y Minas, el cual se hace indispensable modificar totalmente para contar con un nuevo Reglamento que permita fortalecer la estructura orgánica del citado Ministerio a efecto que pueda atender las funciones y atribuciones que le impuso la ley y las políticas de modernización del Estado y así poder enfrentar los compromisos internacionales que se asuman a través de los diversos tratados comerciales que se suscriben.

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 24, 27 literal l) y 49 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA:

Emite el siguiente

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

TITULO I, OBJETIVO

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento, tiene como objetivo primordial establecer la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, por medio de la cual pueda cumplir a cabalidad con las funciones y atribuciones que le competen, en concordancia con lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

TITULO II, ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I, ESTRUCTURA ORGANICA



192X (5025) 2-47-0000 y (5025) 2-470-0890 Fax (5025) 2-470-0890 Correo: 17_99_70@em.gob.gt Las Charcas, Guatemala

MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA. El Ministerio de Energía y Minas para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra con los siguientes órganos administrativos:

1. DESPACHO SUPERIOR

El cual se integra por:

- a) Despacho Ministerial
- b) Despacho Vice ministerial
- c) Secretaría General
- d) Unidad de Asesoría Ministerial

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL

La cual se integra por:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del despacho superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos

Entre estos órganos no existe jerarquía.

CAPÍTULO II
DEL DESPACHO SUPERIOR

ARTÍCULO 3. AUTORIDADES SUPERIORES. Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Ministerio de Energía y Minas estará a cargo de un Ministro y Viceministro, quienes serán responsables de atender todos los asuntos inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL MINISTRO. El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones generales:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional en los ámbitos que por ley son de su competencia.
- b) Desempeñar funciones permanentes con autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados del ramo, así como nombrar y remover a los funcionarios y empleados del mismo, cuando le correspondiere de acuerdo a la ley.
- c) Revisar cuando le correspondiere, los Acuerdos Gubernativos dictados por el Presidente de la República, y emitir los Acuerdos Ministeriales que sean necesarios, los cuales deben publicarse en el

PWA (502) 2 477 3637 • (+502) 2 476 6680 Fax (502) 2 476 8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

130

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @ ▶ www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

Distrito de Centro América:

- d) Orientar, coordinar, promover y vigilar la ejecución de las políticas del Estado en los asuntos de su jurisdicción y competencia;
- e) Representar al Gobierno de la República ante las entidades nacionales y organismos internacionales vinculados con las actividades del Ministerio, y representarlo en los eventos de carácter internacional a que asista;
- f) Asignar funciones específicas en forma temporal a funcionarios o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos Directores Generales, Director y Organismos de Apoyo del Despacho Superior;
- g) Nombrar delegados o comisiones de carácter técnico o de otra naturaleza, para que representen al Ministerio en eventos nacionales o internacionales relacionados con aspectos de su competencia, o bien para que cumplan con las actividades específicas que se le asigne;
- h) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el Ministerio;
- i) Asignar funciones administrativas específicas, a uno o a los dos viceministros;
- j) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionan con su ramo; y
- k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se derivan de la ley y otras disposiciones especiales.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO. El Viceministro del Ministerio de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional como funcionario auxiliar y suplente temporal del Ministro, es el encargado del régimen interior de las oficinas centrales del Ministerio y coordinador de la ejecución de los programas y actividades administrativas y legales, así como en las áreas de Hidrocarburos y Minería;
- b) Refrendar los acuerdos, resoluciones, dictámenes y providencias que emita o dicte el Ministro, o suscribirlos por designación expresa de éste;
- c) Auxiliar al Ministro en audiencias públicas, acompañándole en las mismas, o atendiéndolas personalmente;
- d) Dar el visto bueno en las certificaciones que extienda el Ministerio;
- e) Celebrar y firmar contratos administrativos en la forma que dispongan las leyes y reglamentos;
- f) Intervenir en las licitaciones públicas o privadas que promueva o en que intervenga el Ministerio;
- g) Estudiar y preparar para su resolución o conocimiento final, los expedientes y asuntos que deben someterse a la consideración del Ministro;
- h) Preparar la memoria anual de labores, conforme instrucciones del titular de la cartera;
- i) Encargarse de los asuntos administrativos, que le correspondan, así como supervisar y autorizar los actos relativos a presupuesto y contabilidad del Ministerio;
- j) Coordinar las actividades de la Unidad de Asesores Ministeriales y las Unidades de Apoyo Técnico en consonancia con las políticas ministeriales; y,
- k) Atender todo asunto solicitado por autoridad superior, dentro del campo de su competencia.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. El Despacho Ministerial contará con una Secretaría General, cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial;
- b) Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones;
- c) Llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales;
- d) Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado;
- e) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales;
- f) Ser el Coordinador del Centro de Modificaciones del Ministerio;
- g) Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley, o que le designe el Despacho Ministerial.

PBX (502) 2 477 0577 y (502) 2 476 0650 Fax (502) 2 476 8500 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C. A. info@mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

131

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X Instagram YouTube www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL. La Unidad de Asesoría Ministerial aglutina a los asesores del Despacho Ministerial y del Viceministro, cuyas funciones son, entre otras, las siguientes:

- a) Coordinar y facilitar reuniones de trabajo entre Ministro, Viceministro y Embajadas, Organismos de Cooperación Internacional y representantes de países con quienes se establezcan relaciones comerciales, de cooperación o intercambio en materia de Energía y Minas.
- b) Programar, registrar y dar seguimiento a los temas de agenda que surjan de las relaciones comerciales, interinstitucionales e internacionales, en las que participe el Ministerio de Energía y Minas o la Presidencia de la República.
- c) Conocer, analizar, comentar y proponer enmiendas a documentos relacionados con convenios, préstamos, proyectos educativos, videoconferencias, iniciativas de ley, reconocimientos, informes presidenciales, invitaciones, memorias, generados de las relaciones de intercambio comercial, técnico y político en que intervenga la República de Guatemala a través del Ministerio de Energía y Minas;
- d) Redactar, revisar y procurar contratos de intercambio comercial, préstamo, inversión, cooperación, capacitación u otros que se generen como producto de las relaciones internacionales en materia de explotación, comercialización, distribución de energía, minas e hidrocarburos.
- e) Revisar y avalar los contratos administrativos;
- f) Asesorar sobre programas de desarrollo y políticas ambientales;
- g) Elaborar minutas y ayudas de memoria;
- h) Monitorear información por la vía de los medios de comunicación radial, escritos y telemáticos, así como a través de encuestas, auditorías, supervisiones de los entes y comunidades que participan en la explotación, comercialización y distribución de energía, minería e hidrocarburos;
- i) Recopilar, analizar y sintetizar información relacionada con el impacto que las acciones y políticas en materia de Energía y Minas producen en la población guatemalteca;
- j) Proveer de insumos de información oportuna para la toma de decisiones en materia de Energía y Minas;
- k) Asistir al Ministro de Energía y Minas en la evacuación de audiencias ante el Congreso de la República, así como eventos nacionales e internacionales dentro del campo que le compete; y
- l) Realizar cualquier otra actividad que por su especialización requiera del apoyo técnico profesional y científico para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Energía y Minas.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Hidrocarburos es la dependencia responsable, sin perjuicio de otras disposiciones, del estudio, fomento, control, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de hidrocarburos, como el reconocimiento superficial, exploración, explotación, importación, exportación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Dirección General de Hidrocarburos las establecidas en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

Las funciones y atribuciones de la Dirección General de Hidrocarburos son las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Hidrocarburos y de Comercialización;
- b) Asesorar al Ministro sobre la política a adoptarse en operaciones petroleras, de acuerdo con los intereses económicos del país;
- c) Asesorar al Ministro en la formulación de los programas de desarrollo de las operaciones petroleras, velando por la explotación y conservación adecuada de las reservas, aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de la legislación vigente;

PBX (502) 2 477 4182 y (502) 2 476 0680 Fax (502) 2 476 8516 Correo Electrónico: mem@mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

132

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @ > www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- d) Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas de servicios petroleros, subcontratistas de servicios petroleros, así como sobre los permisos de reconocimiento superficial;
- e) Someter a consideración del Ministro, los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y control de las operaciones petroleras;
- f) Coordinar programas con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento de la actividad hidrocarburífera;
- g) Agilizar los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros;
- h) Sancionar e imponer multas por infracciones a la Ley y reglamentos, de acuerdo a la legislación vigente;
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas;
- j) En coordinación con las Subdirecciones y las jefaturas de departamento, preparar el programa anual general de trabajo de la Dirección, así como programa sus necesidades presupuestarias;
- k) Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la dirección y el proyecto de presupuesto respectivo;
- l) Previa autorización del Ministro, negociar y concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales, autónomas, descentralizadas o municipales y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio proyectos para obtener asistencia técnica del exterior;
- n) Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materia de hidrocarburos;
- o) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- p) Avalar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueben un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- q) Proponer antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por fallas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- s) Asignar funciones y atribuciones en los Subdirectores u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- t) Sugirir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en materia de su competencia.

ARTICULO 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS. La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de explotación y explotación petrolera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Redactar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Controlar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;

REG-0002, 2 477-0582 y 04021 2 476-0690 Fax: (502) 2 476-8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C. A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

133

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @ ▶ www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- d) Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas de servicios petroleros, subcontratistas de servicios petroleros, así como sobre los permisos de reconocimiento superficial;
- e) Someter a consideración del Ministro, los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y control de las operaciones petroleras;
- f) Coordinar programas con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento de la actividad hidrocarburífera;
- g) Agilizar los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros;
- h) Sancionar e imponer multas por infracciones a la Ley y reglamentos, de acuerdo a la legislación vigente;
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas;
- j) En coordinación con las Subdirecciones y las jefaturas de departamento, preparar el programa anual general de trabajo de la Dirección, así como programa sus necesidades presupuestarias;
- k) Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la dirección y el proyecto de presupuesto respectivo;
- l) Previa autorización del Ministro, negociar y concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales, autónomas, descentralizadas o municipales y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio proyectos para obtener asistencia técnica del exterior;
- n) Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materia de hidrocarburos;
- o) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- p) Avalar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueben un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- q) Proponer antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- s) Asignar funciones y atribuciones en los Subdirectores u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- t) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en materia de su competencia.

ARTICULO 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS. La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de exploración y explotación petrolera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Redactar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Confrontar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;





MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

- j) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes en el área de desarrollo petrolero, a cargo de la Dirección Indicada;
- k) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos del área de desarrollo petrolero y a los programas de trabajo aprobados;
- l) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos a su cargo, en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que ésta acción demanda, en el área de desarrollo petrolero;
- m) Autorizar el programa de vacaciones de los departamentos del área de desarrollo petrolero;
- n) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- o) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia del área de desarrollo petrolero de la Dirección;
- p) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- q) El Subdirector de Hidrocarburos, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- r) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. La Subdirección de Comercialización tiene como función principal velar porque se de cumplimiento a todos los requisitos técnicos, financieros, económicos, de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las acciones relativas a operaciones petroleras y biocombustibles, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar acciones relacionadas con el control de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las operaciones relativas a operaciones petroleras y derivados del petróleo, de conformidad con las leyes vigentes;
- b) Velar porque se de cumplimiento a todos los requisitos técnicos necesarios para desarrollar las actividades de transporte, distribución y suministro de productos petroleros y biocombustibles a través de los expendios de gas licuado, estaciones de servicios, transporte terrestre y depósitos de almacenamiento;
- c) Coordinar las acciones relativas a los aspectos técnicos, financieros, económicos, proyecciones, balances y estadísticas de los precios de los hidrocarburos importados;
- d) Preparar información periódica, actualizada y oportuna relativa a las importaciones, precios del petróleo y sus derivados, así como las reservas de combustibles en el país, para mantener informadas a las autoridades del Ministerio y público en general; y,
- e) Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con el campo de acción y especialidad.

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

ARTÍCULO 12. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Minería es la dependencia encargada de la supervisión y control técnico de todos los aspectos relacionados con operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Minería las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Minería y su Reglamento;
- b) Promover la minería en general, asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran; así como velar por el desarrollo de la pequeña minería en zonas de extrema pobreza;
- c) Efectuar estudios sobre posibles reservas de minerales existentes en áreas de interés minero, lugares del

PBX (+502) 2 477-0362 y (+502) 2 476-0669 Fax (+502) 2 476-8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, G. A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

135

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @ www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- territorio nacional en que no existan derechos mineros o solicitudes en trámite;
- d) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las actividades, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los derechos de reconocimiento, exploración y explotación minera;
 - e) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a la industria minera y prepara publicaciones que tiendan a difundir el conocimiento de los recursos minerales para el inversionista nacional o extranjero u otros interesados;
 - f) Estudiar y preparar las guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas de las operaciones mineras;
 - g) Promover la participación de las comunidades en el desarrollo de proyectos mineros; y,
 - h) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA. La Subdirección de Minería tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades concernientes a operaciones mineras, así como de promover el desarrollo de la minería e industria minera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección en la coordinación y control de la ejecución de la política minera del país;
- b) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos;
- c) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- d) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo minero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- e) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- f) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- g) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- h) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- i) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a los programas de trabajo aprobados;
- j) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y autoriza los gastos que esta acción demanda;
- k) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- l) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- m) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- n) El Subdirector de Minería, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- o) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

ARTÍCULO 15. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General de Energía es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad el estudio, fomento, control, supervisión, vigilancia técnica y fiscalización del uso técnico de la energía, de conformidad con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.



Teléfono: 476-4506 y 476-4507 Fax: 476-0680 E-mail: 476-4506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

136



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

ARTÍCULO 16. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Energía las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos afines a sus funciones y atribuciones;
- b) Ejecutar las políticas, planes de Estado y programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;
- c) Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y el servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que le corresponde;
- d) Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural, de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado;
- e) Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;
- f) Establecer, en coordinación con las entidades pertinentes, políticas, estrategias y planes de acción, normas y reglamentos, para lograr la protección de la población y el medio ambiente contra los riesgos mediatos e inmediatos, producto de la construcción y la operación de proyectos energéticos;
- g) Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulgar los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
- h) Vigilar porque en lo que le compete, se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala, en materia energética;
- i) Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas;
- j) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo a la ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes;
- k) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones;
- l) Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;
- m) Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;
- n) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a las fuentes energéticas y preparar publicaciones de divulgación de las mismas, así como sirve de órgano de información del Ministerio de Energía y Minas, respecto a su uso y posibles aplicaciones; y,
- o) Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA. La Subdirección de Energía tiene como función principal apoyar a la Dirección en el proceso de formulación, control, supervisión y promoción de planes indicativos sobre el uso técnico de la energía, de conformidad con las leyes vigentes de la materia, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Energía en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del país;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos afines a sus funciones y atribuciones;
- c) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan las distintas unidades;
- d) Revisar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;

PRX (502) 2 476 6762 y (502) 2 476 0600 Fax (502) 2 476 8566 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. www.mem.gub.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

137

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X [Instagram icon] [YouTube icon] www.mem.gub.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

- h) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- i) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;
- j) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados;
- k) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda;
- l) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- m) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- n) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- o) El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- p) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 18. NATURALEZA Y COMPETENCIA. La Dirección General Administrativa, es el ente responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que contribuyen a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Ministerio de Energía y Minas. Le compete también brindar apoyo logístico a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman el Ministerio, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de personal, como de servicios varios.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES GENERALES. Son funciones y atribuciones de la Dirección General Administrativa:

- a) Aplicar las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas que para tal efecto dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectoros externos, velando porque la aplicación de las mismas cumpla con las leyes vigentes que las rigen.
- b) Asesorar al Despacho Superior en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en el ámbito administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio;
- c) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio;
- d) Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y de normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos;
- e) Planificar, dirigir y coordinar, la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- f) Coordinar con las Unidades, Departamentos y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento;
- g) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- h) Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación;
- i) Coordinar la realización de cursos y seminarios que se imparten dentro y fuera del Ministerio, estableciendo comunicación con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo;



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

138

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X IG Y www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- i) Organizar la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas;
- k) Coordinar lo relacionado con el área de informática y de comunicaciones internas;
- l) Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico;
- m) Administrar los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones; y,
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Subdirección Administrativa es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus Direcciones, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Realizar las actividades inherentes a la Administración de Recursos Humanos del Ministerio;
- b) Aplicar modelos de gestión en el área de recursos humanos;
- c) Diseñar los instrumentos técnicos que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- d) Definir y proponer la ejecución de procesos modernos de administración, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal;
- e) Hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos;
- f) Desarrollar acciones de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal;
- g) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de personal;
- h) Verificar la asistencia de todo el personal del Ministerio de Energía y Minas, comprobando las respectivas notas de justificación de inasistencia ya sea por vacaciones o reposición de tiempo, por permisos oficiales, asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por suspensiones que ordene y autorice el Médico-Jefe de la Clínica Médica del Ministerio de Energía y Minas o del instituto indicado;
- i) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- j) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Clínica Médica;
- k) Elaborar formularios y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
- l) Coordinar el proceso de elaboración de propuestas de movimientos de personal que efectúan los Directores o que son ordenadas por el Ministro, trasladándolas al Director para el trámite correspondiente;
- m) Analizar y establecer procesos para la detección de necesidades de aprovisionamiento de personal;
- n) Diseñar, aplicar, analizar estadísticamente y estandarizar pruebas psicotécnicas adecuadas a la cultura laboral del Ministerio;
- o) Entrevistar, evaluar y emitir informes de opinión de candidatos a ocupar puestos en el Ministerio;
- p) Diseñar normativos, bases, criterios y procedimientos de selección de personal;
- q) Investigar, elaborar y proponer proyectos y procesos de manejo y administración de Recursos Humanos;
- r) Clasificar, coadjugar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal;
- s) En representación de la Dirección, actuar como el canal de comunicación y coordinación de actividades y acciones de recursos humanos, entre el Ministerio y su personal;
- t) Elaborar proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionados con las diversas acciones de personal, que deberán ser aprobados por el Director;
- u) Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que regulan las relaciones de trabajo;
- v) Coordinar la administración de las remuneraciones aplicadas en el Ministerio, y elaborar la norma de pago correspondiente, en coordinación con el Departamento Financiero de cada Dirección; y,
- w) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

PBX: (502) 2 477 0202 y (502) 2 476 0680 Fax: (502) 2 476 8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. info@mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

139



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 21. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL. La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la planificación global de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Planificar y coordinar las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
- c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;
- d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio;
- f) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados del proceso de ejecución y avance del "Plan de Acción" del Ministerio, en forma conjunta con la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE-;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo;
- h) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- i) Proponer proyectos y programas que se ejecuten con apoyo de cooperación nacional e internacional, asegurando al señor Ministro del Ramo, previo a la suscripción de los convenios correspondientes;
- j) Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del Ministerio;
- k) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de los Sectores Energético y Minero en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;
- l) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- m) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas las siguientes:

- a) Es el órgano de información externa y oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Coordinar y ser el órgano enlace entre el Ministerio de Energía y Minas y los distintos medios de comunicación social privados y públicos;
- c) Ser el vocero del Ministerio de Energía y Minas con otras instituciones estatales;
- d) Coordinar y organizar conferencias de prensa convocando a los distintos medios de información;
- e) Dejar constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por el Ministerio que tengan carácter oficial;
- f) Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa;
- g) Atender al público en general y estudiantes que requieren información sobre las actividades del Ministerio;
- h) Realizar los monitoreos que sean necesarios de los medios de comunicación, para información del señor Ministro, Viceministro y Directores Generales;
- i) Mantener actualizada la página de Internet del Ministerio de Energía y Minas;
- j) Apoyar en asuntos de protocolo en las actividades que organiza el Ministerio de Energía y Minas;
- k) Editar la revista oficial del Ministerio de Energía y Minas;
- l) Asesorar al señor Ministro en asuntos relacionados con imagen pública y relación adecuada con medios de comunicación;
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- n) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

MXR (502) 2 477 4162 y (502) 2 474-0680 Fax (502) 2 476-8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C. A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

140

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X [] [] [] www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- 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) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio;
- j) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- k) Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes;
- l) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y,
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL. La Unidad de Gestión Socio Ambiental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones Generales en aspectos relacionados con la protección del ambiente y los ecosistemas naturales en todas las áreas o zonas de influencia en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas;
- b) Dictaminar sobre estudios de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración, además de la supervisión y control del cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los mismos;
- c) Ser el enlace del Ministerio con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines;
- d) Supervisar el monitoreo y control de las actividades o acciones en las áreas o zonas de influencia del Ministerio;
- e) Someter periódicamente a la consideración del Despacho Ministerial, el diagnóstico de la situación ambiental del desarrollo energético y minero y sugiere los esquemas de política de desarrollo a seguir, en el corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente en el ámbito de la competencia sectorial del Ministerio;
- f) Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia ambiental, en las actividades en las que se participe a nivel nacional, a efecto de lograr una correcta coordinación interinstitucional; en el ámbito internacional cumple con los tratados signados por Guatemala en lo relativo a la protección ambiental;
- g) Elaborar los reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental en las actividades que desarrollen cada una de las direcciones de este Ministerio y los somete a consideración de las autoridades para su aprobación;
- h) Desarrollar en apoyo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental en los campos sectoriales de competencia de este Ministerio;
- i) Mantener estrecha coordinación con los diferentes Departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental, en sus correspondientes actividades;
- j) Establecer procedimientos ambientales para apoyar visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) relacionadas con las actividades de competencia de este Ministerio;
- k) Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de áreas a licitar, a efecto de asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental, especialmente para evitar fricciones institucionales;
- l) Coordinar la realización de investigaciones sobre técnicas y métodos de protección ambiental en las cooperaciones de desarrollo energético y minero;
- m) Promover actividades de capacitación al personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y del Ministerio, en temas ambientales específicos a las actividades energéticas y mineras;
- n) Participar en la formulación de programas para el mejor aprovechamiento de las becas, cursos y pasantías del exterior, tanto las ofrecidas, como las solicitadas a organizaciones internacionales y países amigos;
- o) Coordinar y elaborar conjuntamente con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, propuestas de programas ambientales para facilitar la reconversión de procesos y actividades

MEM-05021-2-477-0302 y 04021-2-476-0610 Fax: (502) 2-476-8306 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C. A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

141

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X Instagram YouTube www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

- contaminantes, así como proyectos de programas de incentivos.
- p) Revisar y emitir opinión de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes que le sean cursados por las Direcciones del Ministerio;
 - q) Coordinar sus actividades con las dependencias ministeriales, para la inserción de la variable ambiental en las actividades desarrolladas por el Ministerio;
 - r) Suggerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
 - s) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y el Viceministro del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sean parte o tengan interés;
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio;
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones;
- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional;
- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio;
- i) Suggerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Fiscalizar las operaciones de empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica, alcohol carburante, compañías importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, refinerías y otros recursos naturales, así como cualquier otra fuente de energía sujeta a ser fiscalizada;
- b) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros, tributarios y contables que conciernen específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, empresas que operen refinerías de petróleo, importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, alcohol carburante y cualquier otra fuente de energía;
- c) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros tributarios y contables que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación;
- d) Elaborar programas de trabajo, así como el plan anual de auditoría;
- e) Visitar las entidades o lugares donde se practiquen auditorías para solventar dudas a los auditores, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidez del trabajo que desarrollan éstos;
- f) Elaborar y mantener actualizados los instructivos y manuales en donde se fijan las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo;
- g) Suggerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
- h) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS LABORATORIOS TÉCNICOS. El Ministerio de Energía y Minas dispondrá de los laboratorios técnicos que sean necesarios, dirigidos por un Profesional de

P.O. 1-442 2-477-0302 y (502) 2-476-0680 Fax (502) 2-476-8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. www.mem.gov.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

142

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @  www.mem.gov.gt



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DE GUATEMALA

la Ciencias Químicas, Físicas, Nucleares, Geológicas o Petroleras, con cargo de Coordinador. Los laboratorios son responsables del análisis y control de calidad de los hidrocarburos, minerales y otros fuentes de energía y otros materiales, como parte del control de calidad y fiscalización que efectúa el Ministerio. Son funciones y atribuciones de los Laboratorios Técnicos las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios;
- b) Realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales;
- c) Realizar sus funciones en el marco de un sistema de calidad basado en normas internacionales y nacionales existentes en materia de acreditación de laboratorios;
- d) Prestar servicio a otras instituciones, empresas y personas particulares que lo requieran, en cuanto al análisis físico-químico de hidrocarburos, minerales, rocas, suelos, sedimentos, aguas y otros materiales;
- e) Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, en cuanto al control de calidad de combustibles y minerales, que se producen y se comercializan en el país;
- f) Mejorar, desarrollar, implementar y evaluar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles, minerales y otros;
- g) Realizar análisis físico-químicos cualitativos y cuantitativos a hidrocarburos y otras fuentes de energía y minerales para su control de calidad y caracterización;
- h) Desarrollar análisis de agua y otros materiales para determinar propiedades contaminantes, utilizando para ello diversas técnicas y metodologías analíticas;
- i) Realizar análisis a diversos materiales, utilizando las técnicas analíticas nucleares con que cuentan los laboratorios;
- j) Prestar servicio de calibración de equipo de detección nuclear a través de patrones secundarios, utilizando técnicas analíticas nucleares;
- k) Prestar servicio de manejo y control de desechos radiactivos, a través del Centro Nacional de Desechos;
- l) Realizar actividades de muestreo y monitoreo relacionados con las aplicaciones nucleares;
- m) Implementar y desarrollar programas, planes y manuales en materia de seguridad y buenas prácticas de laboratorio;
- n) Implementar técnicas que permitan el manejo, tratamiento, transporte y almacenamiento seguro, de los desechos orgánicos e inorgánicos generados en los diferentes análisis;
- o) Colaborar con las Direcciones del Ministerio en el muestreo de combustibles y minerales;
- p) Elaborar planes y programas de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios;
- q) Procurar la cooperación nacional e internacional en materia de capacitación, adquisición de equipo y suministros, transferencia de información y de tecnología, en apoyo a las actividades que realizan los laboratorios técnicos;
- r) Velar por la implementación y aplicación de medidas de seguridad industrial y protección personal aplicables a las actividades de los laboratorios del Ministerio de Energía y Minas;
- s) Capacitar al personal profesional, técnico, operativo y administrativo, respecto de las distintas actividades que son de su competencia y sugerir a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal;
- t) Evaluar las competencias técnicas y profesionales del personal; y,
- u) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 29. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. Las funciones y atribuciones señaladas en este Reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales correspondientes, por lo que tienen carácter enunciativo y no limitativo. A cada dependencia corresponden,

PBX (+502) 2 477-0362 y (+502) 2 475-0680 Fax (+502) 2 476-8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. www.mem.gob.gt



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

143

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X IG Y www.mem.gob.gt



MEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

además de las atribuciones aquí señaladas, las inherentes a la función principal que tienen encomendada y a las atribuciones que se les asignen.

ARTÍCULO 30. ESTRUCTURA INTERNA. Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrá tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas, para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 31. DISPOSICIONES DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 de fecha 10 de octubre de 2003.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. El presente Acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

[Signature]
OSCAR BERGER



[Signature]

Luis Ortiz Pelaez
Ministro de Energía y Minas



[Signature]
Luis Felipe Rodríguez
Director General de Administración



PBX (+502) 2 476 4352 y (+502) 2 476 0050 Fax (+502) 2 476 8506 Diagonal 17, 29-78 zona 11, Las Charcas, Guatemala, C.A. www.mem.gob.gt



Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 382-20226 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

NÚMERO 51

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

Guatemala, JUEVES 17 de enero 2008 3

ARTÍCULO 1. Centros de supervisión. Se actualiza la programación del renglón de gasto 003 "Centros de supervisión de la actividad", el cual únicamente podrá ser modificada por resolución del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 1. Aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas. Será necesaria la creación del Ministerio de Finanzas Públicas, en las siguientes causas:

- a) cuando se requirieran los centros que por el presente Acuerdo se crearon en el renglón de gasto 001 "Centros de recursos" o se lo requirieran durante la ejecución del Presupuesto Fiscal del año en curso.
b) cuando se requiriera la estructura programática establecida para la institución.
c) cuando se requirieran modificaciones de un proyecto existente o a un proyecto nuevo.
d) cuando se requirieran modificaciones de un presupuesto de inversión o del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

La autoridad superior de la Entidad será responsable de notificar las modificaciones presupuestarias antes que la ley sea facultada, así como sus respectivas justificaciones, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del término de diez días contados a partir de la aprobación de las mismas.

ARTÍCULO 1. Modificaciones de fuente de Desembolsables. Las modificaciones de fuente de desembolsables de los presupuestos y ejecuciones presupuestales con los códigos 02 "Presupuesto ordinario", 03 "Presupuesto extraordinario" y 71 "Operaciones financieras", se harán mediante resolución emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto, previa opinión de la Dirección de Crédito Público, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 1. Compensación de Inversión. Dentro del Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal con sus otros, modificaciones compensadas de inversión, la formación de un capital (p) programada como inversión básica, sus modificaciones de capital, y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestales se encuentren asignados en:

- a) la categoría programática "proyecto";
b) los renglones de gasto del grupo 3 "Proyectos, Planta, Equipo e Instalables", que se encuentran o se programarán en la categoría "proyecto", comprendidos de este grupo el subgrupo 34 "Equipos fijos y de Seguridad" y los renglones 314 "Edificios e instalaciones militares" y 333 "Construcciones militares";
c) los renglones de gasto del grupo 5 "Transferencias en Capital", incluidos en otras categorías presupuestales dentro o fuera de "proyecto";
d) los renglones de gasto del grupo 6 "Otros Financieros", incluidos en otras categorías presupuestales dentro o fuera de "proyecto".

Las asignaciones presupuestales en inversión no podrán ser transferidas a financiamiento.

ARTÍCULO 1. Programación y ejecución de proyectos y obras. La programación y ejecución de proyectos y obras podrá autorizarse por resolución o disposición equivalente de la máxima autoridad de la entidad, y deberá ajustarse a la misma cuando los expedientes de los de trámite aprobados, o la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Asimismo deberá tenerse en cuenta que cuando la programación o ejecución de obras consistiere en modificaciones de una modificación presupuestaria, la resolución o disposición legal que autoriza y que autoriza la programación o ejecución de obras deberá tenerse en cuenta la resolución o disposición presupuestaria.

ARTÍCULO 1. Control y fiscalización. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas velarán porque los fondos asignados para la realización de las programadas, subprogramas, proyectos y actividades, y sus correspondientes costos, que figuren en el Presupuesto, se ejecuten y ejecuten en la forma programada.

ARTÍCULO 1. Organización general. En la ejecución del Presupuesto a que se refiere este Acuerdo, estarán de su competencia las unidades que se detallan en el Presupuesto, de acuerdo con el artículo 107 del Decreto No. 10-2001 del Congreso de la República que fija para la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año en curso.

Además, para efectos de la constitución de las unidades del sector público a que se refiere el artículo 6 del Decreto No. 10-2001 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, se atribuye al Ministerio de Finanzas Públicas para que asuma a nivel de comisión, o la ejecución presupuestaria de las Direcciones General de Ingresos y Gastos y Asesoría que se han incorporado al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAGF) y que se ha incorporado al Sistema de Contabilidad Integrada (SCOI) para la ejecución de su respectivo presupuesto.

ARTÍCULO 1. Vigencia. El presente Acuerdo entrará a regir el uno de enero del año dos mil ocho y continuará en vigor y una de diciembre del mismo año, y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Finance and the Ministry of Labor and Prejudicial, including the name 'Gustavo Colomarez Arellano'.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. Acuerdo emitir las siguientes reformas al Acuerdo Gubernativo número 382-2006, de fecha 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 631-2007

Guatemala, 27 de diciembre del 2007

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006, de fecha 28 de junio de 2006.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la política de modernización del Estado y para fortalecer la organización material, resulta pertinente reestructurar el dicho organismo, con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, descongestionando las funciones y atribuciones de sus órganos administrativos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 26, 27 literal b), y 49 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo,

ACUERDA:

Revisar las siguientes reformas al Acuerdo Gubernativo número 382-2006, de fecha 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Artículo 1. Se reforma el artículo 2, el cual queda así:

"Artículo 2. ESTRUCTURA ORGANICA. El Ministerio de Energía y Minas para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra con los siguientes órganos administrativos:

- 1. DESPACHO SUPERIOR
El cual se integra por:
a) Despacho Ministerial
b) Despacho Viceministerial:
b.1 Viceministerio de Energía y Minas
b.2 Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Estratégica
b.3 Viceministerio de Desarrollo Sostenible
c) Secretaría General
d) Unidad de Asesoría Ministerial
2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL
La cual se integra por:
2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE
a) Subdirección de Hidrocarburos
b) Subdirección de Contaminación
2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
a) Subdirección de Minas
2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA
a) Subdirección de Energía
2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
a) Subdirección Administrativa
3. ORGANOS DE APOYO TÉCNICO
Los cuales dependen del Despacho Superior, siendo los siguientes:
a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
b) Unidad de Comunicación Social
c) Unidad de Auditoría Interna
d) Unidad de Administración Financiera
e) Unidad de Gestión de Recursos Humanos
f) Unidad de Asesoría Jurídica
g) Unidad de Fiscalización





- b) Laboratorios Tóxicos
- c) Unidad de Recursos Humanos
- d) Unidad de Cooperación Internacional
- e) Unidad de Planeación Energética Mince

Artículo 2. Se reforma el artículo 3, el cual queda así:

"Artículo 3. AUTORIDADES SUPERIORES. Para el debido cumplimiento de sus funciones atribuidas, el Ministerio de Energía y Minas contará a cargo de un Ministro y tres Viceministros quienes serán los responsables de atender todos los asuntos inherentes a su competencia."

Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así:

"Artículo 4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO. El Ministro de Energía y Minas tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer jurisdicción en todo el territorio nacional en los delitos, que por ley son de su competencia;
- b) Desempeñar funciones permanentes oca autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados del ramo, así como nombrar y remover a los funcionarios y empleados del mismo, cuando le corresponda de acuerdo a la ley;
- c) Firmar, cuando le correspondiere, los Acordos Gubernativos dictados por el Presidente de la República y emitir los Acordos Ministeriales que sean necesarios, los cuales deben publicarse en el Diario de Centro América;
- d) Dirigir, organizar, promover y vigilar la ejecución de las políticas del Estado en los asuntos de su jurisdicción y competencia;
- e) Representar al Gobierno de la República ante las entidades nacionales y organismos internacionales vinculados con las actividades del Ministerio, y representarlo en los eventos de carácter internacional a que asista;
- f) Asignar funciones específicas en forma temporal a funcionarios, asesores y órganos de apoyo del Ministerio;
- g) Nombrar delegados o comisionados de carácter técnico o de otra naturaleza, para que representen al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relacionados con aspectos de su competencia, o bien para que cumplan con las actividades específicas que se les asignen;
- h) Dirigir, organizar, autorizar e imponer sanciones a los sujetos relacionados con el Ministerio;
- i) Asignar funciones administrativas específicas, a los Viceministros;
- j) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a las negociaciones que se relacionen con su ramo;
- k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales."

Artículo 4. Se reforma el artículo 5 bis, de la manera siguiente:

"Artículo 5 bis. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA. El Viceministro Encargado del Área Energética, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar bajo la dirección del Ministro, la formulación de las políticas, estrategias y planes de acción del sector energético, que comprenden los subsectores electricidad, energías renovables e hidrocarburos; así como en lo concerniente a las actividades de protección radiológica y gestión segura de materiales radiactivos y relativos;
- b) Firmar los acuerdos, resoluciones y providencias que emita o dicta el Ministro, así como celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos al área energética;
- c) Asistir al Ministro en audiencias públicas, acompañándolo en las mismas, o cuando éstas sean convocadas en su materia;
- d) Preparar cuando correspondiere las normas técnicas legales para promover el desarrollo ordenado y sostenible del sector energético;
- e) Proponer y supervisar los planes indicativos del sector energía;
- f) Preparar informes sobre el desarrollo de los planes indicativos y programas del sector de energía;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de promoción y difusión del uso racional de energía, eficiencia energética y las energías renovables;
- h) Planificar, dirigir y supervisar proyectos vinculados al sector energético;
- i) Promover la inversión privada en el sector energético;
- j) Resolver sobre asuntos, expedientes y procesos administrativos en materia de energía;
- k) Coordinar cuando correspondiere, con las Instancias y los Agentes del Mercado Mayorista, las acciones necesarias para fomentar la competitividad y el desarrollo ordenado de los mercados eléctricos y de hidrocarburos;
- l) Supervisar las actividades del órgano regulador en materia de seguridad y protección radiológica;
- m) Celebrar en representación del Estado, y por designación del Ministro, los contratos y convenios en materia de energía;
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales."

Artículo 5. Se adiciona el artículo 5 ter, de la manera siguiente:

"Artículo 5 ter. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE. El Viceministro de Desarrollo Sostenible, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ser el enlace a alta nivel entre el Ministerio y los otros Ministerios de Estado, así como entidades de Gobierno, con las que debe establecerse comunicación respecto a temas relativos al medio ambiente, la sociedad y las actividades productivas en el ámbito de competencia del Ministerio;
- b) Firmar los acuerdos, resoluciones y providencias que emita o dicta el Ministro, suscribiendo, así como celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a las negociaciones que se relacionen con el área de desarrollo sostenible;
- c) Asistir al Ministro en audiencias públicas, acompañándolo en las mismas, o cuando éstas sean convocadas en su materia;

- d) Ser el enlace interministerial que gestione con otros entes del Estado, la coordinación de recursos para el desarrollo de proyectos que beneficien a las comunidades que se encuentran en el área de influencia directa de los proyectos mineros, energéticos o de hidrocarburos. Dichos fondos podrán provenir de repartir, u otros ingresos que se generen derivado de dichas actividades;
- e) Conocer y apoyar las actividades sociales y empresariales de las entidades que desarrollen proyectos en el ámbito de competencia del Ministerio;
- f) Promover de forma periódica el desarrollo de diplomacia ambiental del sector energético, minero y de hidrocarburos, suscribiendo las estrategias de política de desarrollo a largo, corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente en el ámbito de competencia del Ministerio;
- g) Mantener una estrecha coordinación con la Unidad de Gestión Socio Ambiental y con las diferentes Direcciones Generales del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental en sus respectivas actividades, así como para conocer a profundidad la problemática social que enfrenta;
- h) Llevar a cabo las negociaciones pertinentes a fin de que se cumplan las penalizaciones ambientales previstas en las leyes y disposiciones legales aplicables, así como apoyar las acciones que se lleven a cabo de forma conjunta con otras entidades de Gobierno, en ese contexto;
- i) Gestionar recursos para llevar a cabo la realización de investigaciones sobre temas y métodos de protección ambiental en las operaciones de desarrollo energético y minero con el apoyo de la Unidad de Gestión Socio Ambiental;
- j) Impulsar la divulgación de las actividades que impliquen el desarrollo de proyectos de cooperación del Ministerio, con la asistencia de las distintas Unidades de Apoyo Ministerial, que puedan contribuir a mejorar de manera clara y objetiva a las comunidades y/o población en las cuales se desarrollen proyectos cuyo autorización compete al Ministerio;
- k) Representar al Ministerio, por designación del titular de la misma, en aquellos asuntos que demanden la asamblea de la Asamblea Popular, por la concertación de acciones originadas ante la propuesta o desarrollo de proyectos mineros, energéticos o de hidrocarburos;
- l) Coordinar aquellas acciones que tiendan a la resolución de conflictos generados en los temas de minería, hidrocarburos o energía, cuando las mismas sean de carácter social, en donde se requiera la intervención de varios órganos del Estado; y,
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de la ley y otras disposiciones especiales."

Artículo 6. Se reforma el artículo 7, el cual queda así:

"Artículo 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORIA MINISTERIAL. La Unidad de Asesoría Ministerial tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a) Revisar y calificar para firma del Ministro y Viceministros las resoluciones, decretos administrativos y órdenes ministeriales, tramitadas por la Secretaría General y los Departamentos Administrativos Financieros del Ministerio;
- b) Asesorar al Ministro y Viceministros del Ramo, en asuntos Administrativos;
- c) Asistir a las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera siempre y cuando no lo convoque como Asesor;
- d) Participar en misiones de trabajo cuando sea convocada por el Despacho Superior;
- e) Revisar los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales y las Resoluciones que los autorizan;
- f) Otras actividades asignadas por el Despacho Superior."

Artículo 7. Se adiciona el artículo 26 bis, de la manera siguiente:

"Artículo 26 bis. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular, implementar y actualizar periódicamente las procedimientos administrativos de empleo, reclutamiento, selección, promoción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y las disposiciones relacionadas con la administración de personal;
- c) Informar al Despacho Superior sobre el personal que infrinja las disposiciones legales en materia de personal;
- d) Controlar la suficiencia y puntualidad del personal del Ministerio;
- e) Separar, trabajar y velar por el pronto gestión de los asuntos relativos a contratación, asamblea, acciones y otros servicios de personal;
- f) Participar en la toma de posesión y/o entrega de los puestos de personal del Ministerio;
- g) Redactar cartas, informes y toda documentación relacionada con la administración de personal;
- h) Extender certificados de trabajo, cuando de identificación, calificaciones y cumplimiento de servicio, del personal del Ministerio;
- i) Asistir a permisos o licencias que estén dentro de su competencia, así como la programación de vacaciones del personal del Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con la ley de la materia;
- j) Informar al Despacho Ministerial sobre necesidades y distribución del personal del Ministerio;
- k) Desarrollar de la vigilancia del Estado Estructura Organizacional considerando Software SIAR-SAC y su interfase al Sistema;
- l) Atender todas las funciones inherentes a la Unidad y las que le confiere las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables."

Artículo 8. Se adiciona el artículo 27 bis, de la manera siguiente:

"Artículo 27 bis. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. La Unidad de Cooperación Internacional tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Atender los asuntos de naturaleza internacional que se relacionen con el sector energía y minas, y en especial las vinculadas con acciones bilaterales y multilaterales con países extranjeros, organismos internacionales y demás instituciones de cooperación técnica;



- b) Coordinar y facilitar reuniones de trabajo entre Ministro, Viceministros, Directores Generales y Subsecretarios, Organismos de Cooperación Internacional y representantes de países con quienes se establezcan relaciones comerciales, de cooperación o intercambio en materia de Energía y Minas.
- c) Programar, registrar y dar seguimiento a los temas de agenda que surjan de las relaciones comerciales, internacionales o internacionales, en los que participe el Ministerio de Energía y Minas.
- d) Concebir, analizar, elaborar y proponer contenido a documentos relacionados con convenios, protocolos, proyectos y otros, guías de las relaciones de intercambio comercial, técnico y político en que intervenga la República de Guatemala a través del Ministerio de Energía y Minas.
- e) Representar por disposición del Ministro o Viceministro al Ministerio de Energía y Minas en asuntos relacionados al seguimiento de los temas correspondientes a los sectores Hidroeléctrico, Minas y Energía, en Comisiones o Mecanismos de carácter bilateral, multilateral o con organismos internacionales.
- f) Promover en coordinación con las Direcciones Generales en Plan de Promoción de Inversiones a nivel nacional e internacional.
- g) Coordinar la información de actividades de inversión informando el Director Superior de las actividades obtenidas; y,
- h) Los demás actividades que le asigne el Despacho Superior."

Artículo 9. Se establece el artículo 26 del Decreto 1258 de la materia siguiente:
"Artículo 26 Bn. **UNIDAD DE PLANEACIÓN ENERGÉTICO MINERA.** La Unidad de Planeación Energético Minera, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Establecer la demanda energética y mixta de la población y de la actividad económica productiva del país, con base en proyecciones que tomen en cuenta la evolución más probable de las variables demográficas y económicas y de precios de los recursos energéticos-energéticos destinados al desarrollo del mercado nacional, regional y mundial en un sistema global.
- b) Estudiar y proponer la manera de satisfacer dichas requerimientos tomando en cuenta los recursos naturales, económicos y no convencionales, según criterios económicos, sociales, tecnológicos y ambientales.
- c) Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo Minero, Plan Nacional de Hidroeléctrico y los Planes de Inversión en el Sistema Eléctrico considerando los planes de desarrollo social y económico del país y en concordancia con políticas del marco institucional y los planes del mercado de acuerdo a la legislación en las leyes y reglamentos.
- d) Desarrollar análisis técnicos, económicos y de mercado de las principales variables tecnológicas, precios, tarifas, costos, volúmenes y evaluar el impacto del abastecimiento eléctrico, energético y mixto en la economía del país.
- e) Evaluar la conveniencia económica y social del desarrollo de fuentes y usos energéticos no convencionales, para la generación eléctrica.
- f) Evaluar la rentabilidad económica y social de las explotaciones de electricidad y de otros cargados.
- g) Realizar investigaciones que permitan la formulación de planes y programas en materia de política energética y minero.
- h) Establecer las necesidades y procedimientos que permitan evaluar la oferta y demanda en los mercados de electricidad, hidroeléctrica y minero.
- i) Acercar y preparar informes en materia de planeación, estudios técnicos y económicos y de mercado sobre temas específicos cuando se requiera o solicite de las Direcciones Generales y del Despacho Superior.
- j) Formular, diseñar y evaluar de manera preliminar los planes, programas y proyectos relacionados con el abasto, conservación y uso eficiente de la energía en todos los campos de la actividad económica y evaluar las labores de difusión energética.
- k) Organizar, operar y mantener una base de datos oficial de información estadística, de las actividades del comercio, información de los sectores, registros y participaciones del sector energético-minero, promoviendo la normalización de la información estadística, elaborar y divulgar el balance energético nacional, la información estadística, los indicadores de los sectores, así como los informes y estadísticas de interés.
- l) Establecer los indicadores de evaluación y desarrollo del sector energético y minero, con el fin de elaborar informes que realicen y cuantifiquen su gestión.
- m) Elaborar y proponer la normativa institucional de los sectores y el balance energético nacional.
- n) Trabajar conjuntamente con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Eléctrico y las agencias de dicho mercado, en la elaboración de los planes de generación y transmisión del sistema eléctrico nacional, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de la Ley General de Electricidad."

Artículo 10. VIGENCIA. El presente Acuerdo comienza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

CONGRUENTE

[Firma]
Viceministro

[Firma]
Director Superior



**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

Acuérdose aprobar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Tierras -FONTIERRAS-, para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil ocho.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 501-2007

Guatemala, 14 de diciembre del 2007

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Fondo de Tierras -FONTIERRAS-, con base en la que establece el artículo 12, literal j) del Decreto Número 24-02 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Fondo de Tierras, emitido la Resolución Número 03-2007 contenida en el Acta Número 28-2007 de fecha 6 de junio de 2007, por medio de la cual aprobó el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del FONTIERRAS para el Ejercicio Fiscal dos mil ocho, con el propósito de someterlo a consideración del Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Que se procedió a aprobar el Presupuesto mencionado, en vista de que fueron los resultados reales correspondientes, y tomando en consideración la opinión emitida en el Dictamen Número 1258 emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto, así como la amada contenida en la Resolución Número 1500 del Ministerio de Finanzas Públicas.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 163, literal a); y con fundamento en lo que prescribe el Decreto No. 101-07 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 40, y lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 240-06, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 24:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. De los ingresos. Aprobar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Tierras -FONTIERRAS-, para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil ocho, en la cantidad de CINCO MIL TRECE Y CINCO CIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CINCO VEINTIDOS CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS (Q.17,077,126.60), originados de los recursos siguientes:

Código	Descripción	Cantidad
TOTAL		27,024,000.00
11	INGRESOS DE TRIBUTACIONES	10,000,000.00
6	Impuestos	10,000,000.00
00	Otros recursos	10,000,000.00
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10,000,000.00
1	Venta de Bienes	1,000,000.00
30	Pólizas, seguros, impuestos y tasas especiales	1,000,000.00
2	Venta de Servicios	10,000,000.00
00	Otros recursos	10,000,000.00
16	RENTAS DE LA PROPIEDAD	3,000,000.00
1	Impuestos	3,000,000.00
10	Por préstamos e interés	1,000,000.00
30	Por depósitos	1,000,000.00
31	Por depósitos laborales	1,000,000.00
3	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	10,000,000.00
10	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	10,000,000.00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,000,000.00
2	Del Sector Público	2,000,000.00
10	De la Administración Central	2,000,000.00
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10,000,000.00
2	Del Sector Público	10,000,000.00
10	De la Administración Central	10,000,000.00
23	DISPOSICIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	17,000,000.00
10	Disposición de Depósitos	17,000,000.00
	Disposición de caja y bancos	17,000,000.00

RESUMEN	
A. INGRESOS CORRIENTES	27,024,000.00
B. RECIBIDOS DE CAPITAL	10,000,000.00
C. FUENTES FINANCIERAS	17,000,000.00
TOTAL	54,024,000.00





FUNCIONES GENERALES DE UDAF

- a) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, del Ministerio de Energía y Minas, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las áreas relacionadas a la ejecución del presupuesto de los Programas Institucionales;
- b) Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio;
- c) Realizar las solicitudes de pago de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera de los Programas Institucionales del Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN);
- d) Administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión –SIGES-;
- e) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Privativos del Ministerio;
- f) Administrar los viáticos al interior, viáticos al exterior del país y reconocimientos de gastos de todas las dependencias del Ministerio, según instrucciones de la autoridad competente;
- g) Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del Ministerio;
- h) Elaborar y refrendar las resoluciones relacionadas con las modificaciones presupuestarias internas y externas;
- i) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
- j) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;





- k) Registrar solicitar y aprobar en los sistemas informáticos correspondientes, los procesos de la ejecución del presupuesto, en las etapas de compromiso, devengado y pagado correspondiente a los ingresos y egresos del Ministerio;
- l) 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;
- m) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las áreas relacionadas a la ejecución del presupuesto según los Programas Institucionales del Ministerio;
- o) Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios;
- p) Coordinar la formulación y programación de ejecución presupuestaria y evaluar la gestión del presupuesto de la Dirección;
- q) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad, de tesorería, compras, inventario, y almacén de la Dirección, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Órgano rector y la Contraloría General de Cuentas;
- r) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el Registro de las operaciones de orden económico-financiero de la Dirección que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- s) Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes;





- t) Analizar, evaluar, implementar cambios en el Sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la Dirección Financiera con base a normas establecidas por los órganos de fiscalización;
- u) Brindar apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en la elaboración del Plan Operativo Anual, en materia financiera;
- v) Asesora, dictaminar, opinar y resolver los asuntos relacionados el presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio, vigente como de años anteriores, según origen y destino;
- w) En general, atender todas las labores inherentes a su función y las que le correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



GLOSARIO

1. Anteproyecto del Presupuesto Anual:

Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario.

2. Caja Fiscal:

Trámite administrativo interno que consiste en trasladar información a la Delegación de la Contraloría de Cuentas, sobre el registro y control de ingresos y egresos del gasto público en forma mensual.

3. CYD:

Proceso contable simultaneo de las etapas de comprometido y devengado del Comprobante Único de Registro.

4. COM-DEV:

Proceso contable del Comprobante Único de Registro conformado en dos fases en tiempos distintos, las fases son: la etapa de comprometido y de la etapa de devengado.

5. Conciliación Bancaria:

Es una herramienta de control interno del efectivo, manejado en cuentas bancarias autorizadas, por lo que las mismas deben ser revisadas para asegurar el cumplimiento de los saldos y la realización de los ajustes plenamente justificados.

6. CUR:

Comprobante Único de Registro.

7. FR-03:

Formulario de registro de gastos del fondo rotativo. (SICOIN Web).

8. Fondo Rotativo:

Efectivo situado por Tesorería de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas, que se operan como un fondo revolvente, destinado a cubrir gastos de funcionamiento.

9. GUATECOMPRAS:

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

10. GUATENOMINAS:

Sistema para el registro y manejo de sueldo de las entidades de la administración central del sector público.





11. SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada.

12. SIGES:

Sistema de Gestión.

13. UDAF:

Unidad de Administración Financiera.

