



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**  
31 / 08 / 2015

**CÓDIGO:**  
GF-MOPF-001-2015

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
03/08/2015

**PÁGINA:**  
1 de 54

**ALCANCE:**

**DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-OPERATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
GERENCIA FINANCIERA**

**TITULO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES  
GERENCIA FINANCIERA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GUATEMALA, AGOSTO 2015.**

## INDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>8</b>
	6.1 Objetivos Específicos .....	8
<b>7</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>FUNCIONES DE LA GERENCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>13</b>
<b>13</b>	<b>FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO</b> .....	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA</b> .....	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA financiera</b> .....	<b>16</b>
	15.1 Gerente Financiero.....	16
	15.1.1 Asistente Administrativa de la Gerencia Financiera.....	18
	15.1.2 Asistente Administrativa/Recepcionista de la Gerencia Financiera .....	20
	15.1.3 Jefe del Departamento de Presupuesto .....	21
	15.1.3.1 Analista de Presupuesto .....	23
	15.1.4 Jefe Del Departamento De Calificacion Del Gasto .....	25
	15.1.4.1 Analista de Calificacion del Gasto.....	27
	15.1.5 Jefe del Departamento de Contabilidad .....	28
	15.1.5.1 Contador.....	30
	15.1.5.2 Auxiliar de Contabilidad.....	31
	15.1.6 Jefe del Departamento de Tesoreria .....	33
	15.1.6.1 Auxiliar I de Tesoreria .....	35
	15.1.7 Jefe de la Unidad de Ingresos .....	36
	15.1.7.1 Cobrador.....	38
	15.1.8 Jefe de la Unidad de Egresos .....	40
	15.1.8.1 Liquidador de Fondo Rotativo .....	42
	15.1.8.2 Auxiliar de Viaticos .....	43
	15.1.8.3 Encargado de Caja.....	45
	15.1.8.4 Encargado de Conciliaciones Bancarias.....	46
	15.1.9 Jefe del Departamento de Inventarios.....	47
	15.1.9.1 Asistente Administrativa de Inventarios .....	49
	15.1.9.2 Asistente de Inventarios.....	50
	15.1.10 Jefe del Departamento de Archivo Financiero .....	51
<b>16</b>	<b>APROBACION DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>53</b>
<b>17</b>	<b>PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN</b> .....	<b>53</b>

## 1 RESOLUCIÓN



**RES-DS-893-2015**  
**EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el contenido de la literal a) del artículo 7°, del Decreto 93-2000 del Congreso de la República que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación, necesarias para el cumplimiento de la Ley.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de eficientar de la gestión del manejo del personal que forma parte de esta Dirección General, se edita el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA FINANCIERA**” Quedando como fecha de Edición el 03 de agosto de 2015.

**POR TANTO**

Esta Dirección General, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Decreto 93-2000 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Aviación civil.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. APROBAR, LA EDICIÓN DEL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE GERENCIA FINANCIERA”** para que tal manual sea de aplicación inmediata.

**ARTÍCULO 2°. El Manual en mención entra en vigencia a partir de la aprobación de esta resolución**

Notifíquese y Archívese  
Guatemala 16 de octubre del 2015



P.A. Gabriel Andreu Escobar  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## 2 REGISTRO DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha de Emisión	Insertada por:
Original	02/01/2007	<b>DGAC</b>
Rev.001	30/07/2011	<b>DGAC</b>
Rev.002	03/08/2015	<b>Gerencia Financiera, DGAC</b>

### 3 PRESENTACIÓN

El Manual de Organización Puestos y Funciones es una fuente de información básica para organizar las funciones de la Gerencia Financiera, describe como está conformada la Gerencia, presenta de forma detallada el perfil de cada puesto, identificación, atribuciones, conocimientos requeridos con el fin de que se cuente con el personal idóneo para cada puesto.

Es una herramienta muy importante ya que es un instructivo referencial para el personal de nuevo ingreso, material de apoyo para los integrantes de la Gerencia en la ejecución de labores, coordinación y conocimiento de responsabilidades.

El Manual deberá ser considerado como un documento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la institución, es necesario que este bajo revisión permanente para mantener su utilidad.

### 4 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Puestos y Funciones ha sido actualizado con el propósito de brindar información clara y sencilla acerca de cada uno de los puestos que conforman la Gerencia Financiera, incluye la descripción de puestos, en particular los aspectos importantes para llevar a cabo el reclutamiento, selección de personal, distribución de labores, capacitación y desarrollo dentro de la Institución.

Es un elemento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad de cada puesto. El personal que labora en la Gerencia Financiera tendrá acceso al presente Manual con el fin de que conozcan, desarrollen sus funciones y actividades conforme a lo prescrito en el mismo.

## 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración.** Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

**Aeródromo.** Área definida de tierra o de agua (que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos) destinada total o parcialmente a la llegada, partida y movimientos de aeronaves en superficie, en donde no se cuenta con autoridades aduanales y de migración.

**Aeropuerto Internacional.** Todo aeropuerto designado por el Estado contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, sanidad pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

**Aeronave.** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones del mismo contra la superficie de la tierra.

**Autoridad.** En abstracto, revela potestad, poder, facultad y atribuciones. En concreto, significa la persona revestida de esas funciones. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

**Aviación General.** La aviación general se refiere a todos los vuelos que no están comprendidos en la aviación militar y la aviación comercial de transporte regular.

**Departamento.** Subdivisión territorial de un país. Subdivisión administrativa de una dependencia o dirección.

**Dependencia.** Relación de subordinación que existe entre una unidad administrativa de mayor jerarquía y otra. Unidad administrativa.

**Descripción de puesto.** Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

**Dirección.** Conducción de una organización, empresa o entidad para alcanzar el logro de los objetivos de la misma, trabajando en equipo, con un grupo de personas y por medio de ellas. Nombre que generalmente reciben las dependencias administrativas que conforman a las instituciones del sector público.

**Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala (DGAC).** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley de Aviación Civil, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación aérea, Transporte Aéreo, de telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

**Director General.** Es la máxima autoridad de la DGAC, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que establece la Ley de Aviación Civil (Decreto 93-200) y demás disposiciones de observancia general.

**Disposiciones complementarias de aviación civil.** Directivas, manuales, notas o circulares emitidas por la Dirección General de Aviación Civil, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos en materia de aviación.

**Empleado.** Funcionario, técnico o profesional que presta sus servicios al gobierno, en relación de dependencia, para la realización de fines de interés público.

**Entidad.** Ente o institución. Ente económico con estructura y operaciones propias. Hay entidades públicas y privadas.

**Especificación de puesto.** Descripción de las demandas de un puesto determinado al empleado que lo desempeña, así como de las calificaciones y aptitudes que requiere.

**Función.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos de una institución o dependencia, y de cuya ejecución es responsable una unidad administrativa.

**Función pública.** Círculo de asuntos que deben ser regidos por una persona ligada con el Estado por la obligación de derecho público de servirle.

**Funcionario.** Empleado jerárquico. Persona que desempeña un empleo público.

**Manual.** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Breve tratado de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información, políticas, estrategias, guías de acción, y funciones y procedimientos sobre una materia determinada.

**Manual de políticas y procedimientos.** Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de ésta, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

**Manual de puestos y funciones.** Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

**OACI (Organización de la Aviación Civil Internacional).** Agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, establecida en 1947, con sede en Montreal Canadá y oficinas regionales en Paris, Dakar, el Cairo, Nairobi, Bangkok, México D. F., y Lima. Vela por el progreso seguro y ordenado de la aviación civil en todo el mundo.

**Personal.** Empleados y obreros de una empresa o institución. Todos los empleados de una organización, desde su máxima autoridad hasta el último empleado.

**Puesto.** Cargo, empleo, destino, dignidad, oficio, ministerio.

**Recursos Humanos.** El grupo de personas dispuesto, capaz y deseoso de contribuir a los objetivos de la organización.

**Reglamento.** En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.

**Resolución.** Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.

**Servicio.** Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

**Servidor Público.** Es toda persona individual que ocupa un puesto de trabajo en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual se obliga prestar sus servicios a la colectividad a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.

**Unidades de Administración Financiera (UDAF's).** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

**Unidad descentralizada.** Una entidad o institución descentralizada es aquella a la cual se le confían en términos generales, actividades administrativas que bien pueden ser de servicio social, público educativo, cuyos órganos guardan con el gobierno central una relación independiente de la jerarquía de éste, ya sea económica o funcional.

## 6 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y presentar al personal que conforma la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, las entidades del Estado, las organizaciones internacionales de aviación civil la estructura organizacional, puestos y funciones del personal que conforma dicha Gerencia.

### 6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir de fuente de consulta e información para la GRRHH, al personal administrativo y técnico-operativo y, a personas en general, para identificar un puesto dentro de la estructura organizacional de la GF DGAC.
2. Proporcionar a cada empleado o persona contratada para prestar servicios administrativos o técnicos, una guía práctica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrollará y de su situación orgánica dentro de la Gerencia Financiera, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.
3. Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la GF DGAC, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
4. Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.



5. Intervenir en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
6. Normar las acciones de los puestos y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación del control interno.
7. Aumentar la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
8. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal.
9. Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

## 7 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

#### CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.

#### Normas y Métodos recomendados Internacionales

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

**ANEXOS AL CONVENIO.** Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

## 8 BASE LEGAL

Las funciones de la Gerencia Financiera se desarrollan conforme las normas y procedimientos establecidos en los documentos que se detallan:

- Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Acuerdo Gubernativo 384-2001
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
- Manual administrativo DGAC, DGAC-MA-001-2005
- Manual Guía de Aviación Civil, Proyecto PNUD/OACI.
- Convenios sobre Aviación Civil Internacional y los Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (OACI).
- Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia Administrativa Financiera, Catálogo de términos y sus definiciones utilizadas en administración financiera y administración tributaria, Juan Miguel Irías Girón, Guatemala, abril de 2002.

## 9 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN DGAC

Normar, administrar, fortalecer, facilitar y vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios de navegación y transporte aéreo conforme a la legislación vigente y los acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

### VISIÓN DGAC

Ser líder regional en la administración, facilitación y vigilancia de los servicios aeroportuarios de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad, seguridad de los usuarios nacionales e internacionales.

### OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, las regulaciones de Aviación Civil Internacional y Nacional, los procedimientos de gestión administrativa y operacional, así como de seguridad establecidos para que la aviación civil se desarrolle dentro de un marco de máxima seguridad y facilitación.

## 10 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar los objetivos y políticas públicas para que se cumplan los planes de gobierno, definiendo anualmente sobre la base de las estrategias económicas y sociales la política presupuestaria del sector público, así como las responsabilidades de la DGAC por ser uno de los organismos en el logro de los objetivos de gobierno.
2. Mantener actualizada la información estadística y financiera de los aeropuertos guatemaltecos, sobre el cumplimiento de las metas físicas y del uso y combinación de los insumos, a través de un sistema de registro y control de la ejecución real del presupuesto de la DGAC.
3. Mantener la información que el Estado requiere para evaluar y monitorear el comportamiento de sus facilidades de aviación civil y el desarrollo del transporte aéreo.
4. Dar seguimiento a las variables financieras, que se realiza a través de la contabilidad integrada, registrando y generando la información sobre la ejecución presupuestaria de la DGAC, la contabilidad patrimonial y la ejecución de los flujos de fondos de la tesorería.
5. Brindar información al Ministerio de Finanzas Públicas, Viceministros de Finanzas Públicas, Direcciones de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Crédito Público, Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
6. Establecer alianzas estratégicas de información con otras instituciones internacionales y del país como lo son: El Banco Mundial – BM --, Ministerio de Finanzas Públicas – MFP --, la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP --, la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia – SEGEPLAN --, la Contraloría General de Cuentas – CGC -, el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -- PNUD --, el Instituto de Fomento Municipal – INFOM --, etc.

## 11 FUNCIONES DE LA GERENCIA

La Gerencia Financiera, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal.
2. Fortalecer el proceso de administración financiera en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas sectoriales e institucionales.
3. Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración financiera al Despacho Superior, así como al personal de las Subdirecciones y Aeropuertos Internacionales.
4. Revisar, aprobar y firmar documentos que se elaboran en la Gerencia Financiera, así como los reportes generados por el SIAF y SICOINWEB.
5. Planificar, organizar y supervisar los anteproyectos de presupuesto, así como la programación y ejecución de los mismos.
6. Mantener estrecha relación con la Unidad de Planificación para lograr la unificación del Plan Presupuesto.

7. Coordinar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la DGAC, observando para cada caso la legislación que se debe aplicar.
8. Supervisar el registro y trámite de la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos.
9. Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a la legislación vigente.
10. 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.
11. Dar seguimiento y controlar el correcto manejo del Fondo Rotativo Institucional y Privativo de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
12. Preparar y emitir informes mensuales del comportamiento de los ingresos y de la ejecución de los mismos.
13. Establecer indicadores económicos para comprobar los resultados con los planes y programas con el fin de corregir desviaciones o errores.
14. Velar por que el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros de la DGAC se realicen con transparencia y reuniendo todos los requisitos de Ley.
15. Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de orden financiero-contable, presupuestal y en general de tipo financiero-administrativo.
16. Fiscalizar, mantener, conservar y controlar el adecuado y legítimo uso de los bienes que constituyen el patrimonio de la DGAC, llevando el control de su inventario.
17. Coordinar y ejecutar las acciones con las instituciones bancarias con las cuales se tenga una relación por la actividad financiera de la DGAC.
18. Atender las recomendaciones de la Contraloría de Cuentas en lo relativo a materia fiscal y presupuestaria.
19. Realizar controles por medio de auditorías y arqueos de caja a las Empresas encargadas del cobro del impuesto de salida, parqueos, luces de pista, aproximaciones de aeronaves, concesión de servicios aeroportuarios, etc.
20. Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con la administración financiera de la institución.

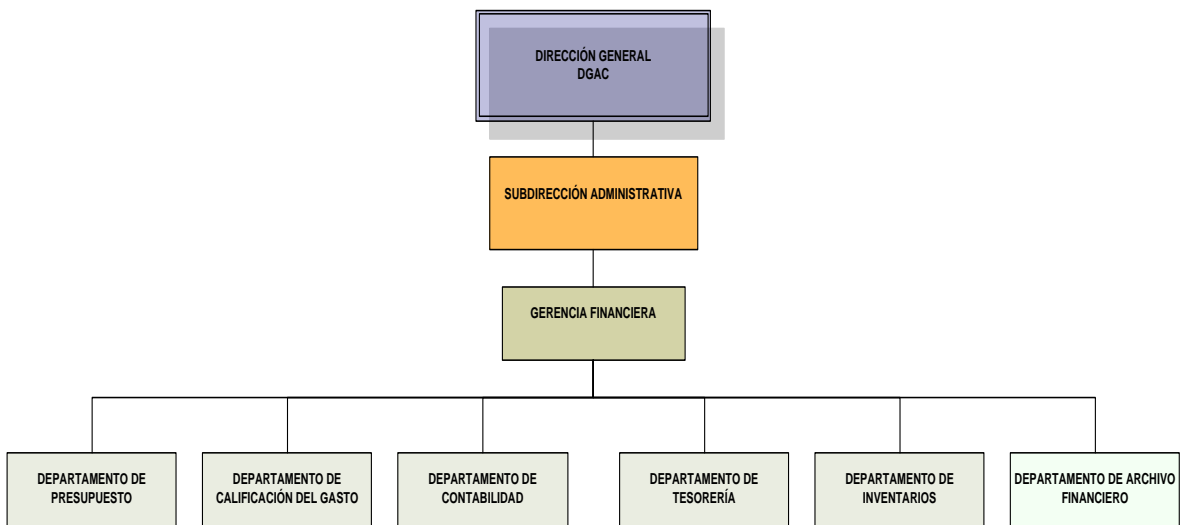
## 12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El personal de la Gerencia Financiera ha sido distribuido en las instalaciones de la DGAC, los aeropuertos internacionales y aeródromos de acuerdo a los servicios que se proporciona en cada uno de ellos.

Siendo en las instalaciones de la DGAC donde se concentra el mayor número de personal, en las siguientes áreas:

1. Presupuesto
2. Calificación del Gasto
3. Contabilidad
4. Tesorería
5. Inventarios
6. Archivo Financiero.

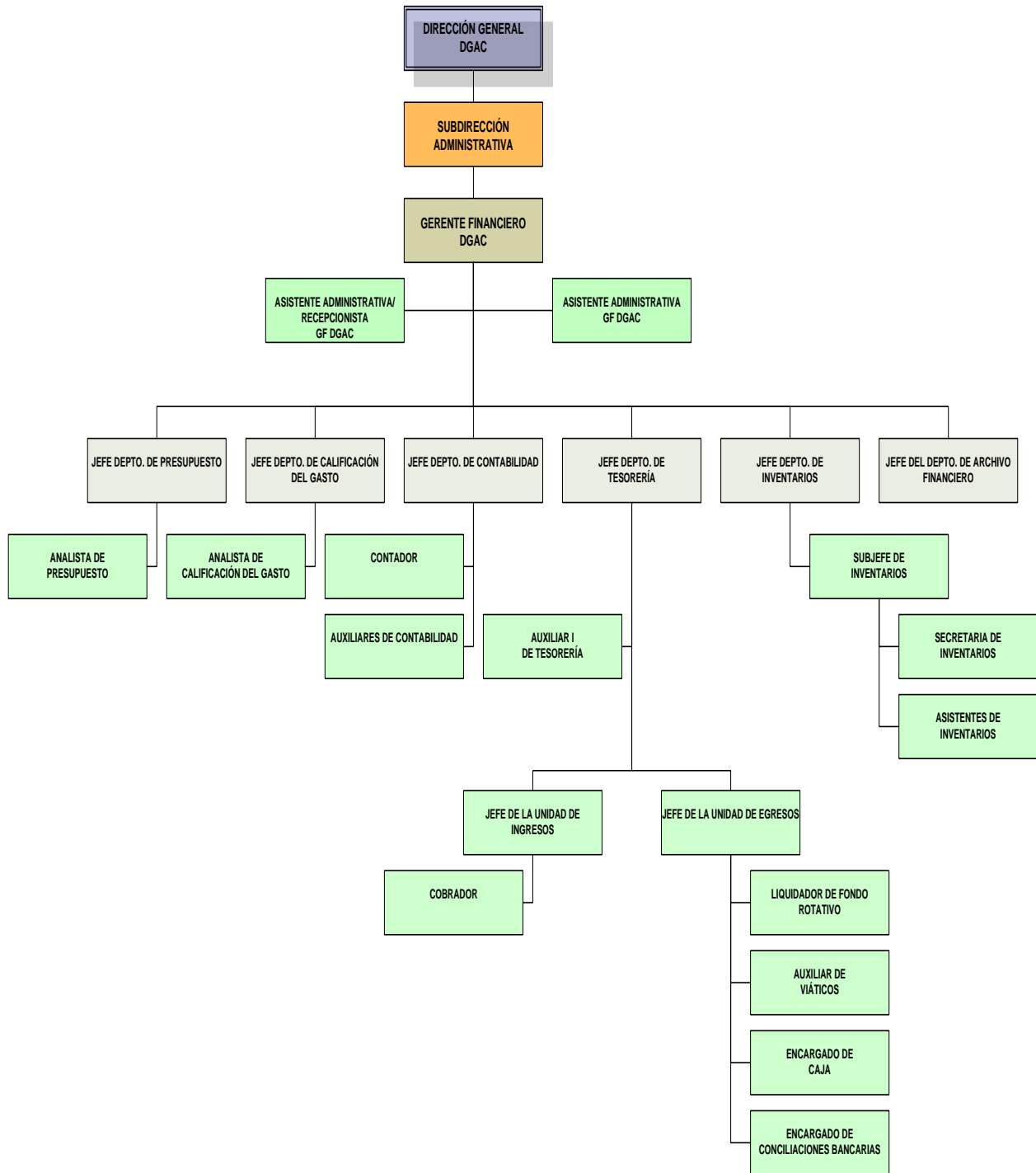
### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA FINANCIERA



### 13 FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos de la DGAC, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas y los proyectos del sector público.
2. Desarrollar e implementar los procedimientos de control interno, contables y de administración financiera, en los aeropuertos y aeródromos guatemaltecos.
3. Asegurar que los recursos financieros de la DGAC son utilizados y elaborados en forma efectiva, eficaz y fiable.
4. Generar información gerencial a la institución, para toma de decisiones en el ajuste de los presupuestos y los programas operativos.
5. Generar información para los organismos centrales, tales como el Ministerio de Finanzas Públicas MFP, Secretaría de Planificación y Programación, Banco de Guatemala, Presidencia de la República, Consejo de Ministros y Gabinete Económico.
6. Garantizar la información oportuna al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.
7. Suministrar la información que el Estado requiere para evaluar y monitorear el comportamiento de sus facilidades de aviación civil y el desarrollo del transporte aéreo.
8. Requerir a los explotadores de aeródromos y aeropuertos la información financiera y contable oportuna, que a su vez es requerida a la DGAC por la OACI y otras autoridades nacionales.
9. Participar en aspectos que intervienen en la gestión y nivel de eficiencia financiera:
  - Selección de fuentes de financiamiento
  - Composición de recursos de financiamiento dentro de la estructura financiera;
  - Realización de estudios y programas apropiados.
10. Establecer indicadores financieros de la gestión financiera:
  - Resultados del adecuado uso del sistema financiero.
  - Naturaleza de las decisiones a ser tomadas.
  - Clases de indicadores: Estratégicos, tácticos, diarios y objetivo.
11. Establecer junto con la Autoridad Aeronáutica el conjunto de indicadores financieros y de rendimiento para:
  - Ser usados por los operadores de aeropuertos y
  - Facilitar el monitoreo el comportamiento financiero y operacional de los aeródromos.
12. Generar el sistema financiero basado en el control presupuestario para garantizar mejores resultados y la rendición de cuentas al público y a la comunidad.

14 ORGANIGRAMA DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA



## 15 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA GERENCIA FINANCIERA

### 15.1 GERENTE FINANCIERO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Sub-director Administrativo

**Puestos que supervisa:** Asistente Administrativa de la Gerencia Financiera, Asistente Administrativa/Recepcionista, Jefes y/o Encargados de Presupuesto, Calificación del Gasto, Contabilidad, Tesorería, Inventarios y Archivo Financiero.

**Finalidad del Puesto:** Realizar el correcto manejo de la gestión económico-financiera de la DGAC, mediante la eficaz y eficiente dirección de la GF de la DGAC manteniendo la operación administrativa y financiera de la institución.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal de la Gerencia Financiera de la DGAC.
- Fortalecer el proceso de administración financiera en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas sectoriales e institucionales.
- Asesorar en aspectos relacionados con el proceso de administración financiera al Despacho Superior, así como al personal de las Subdirecciones y Aeropuertos Internacionales.
- Revisar, aprobar y firmar documentos que se elaboran en la GF, así como los reportes generados por el SIAF y SICOIN/WEB
- Planificar, organizar y supervisar los anteproyectos de presupuesto, así como la programación y ejecución de los mismos.
- Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo anual –POA--.
- Implementar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la DGAC, observando para cada caso la legislación que se debe aplicar.
- Supervisar el registro y trámite de la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos.
- Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias, conforme a la legislación vigente.
- 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.
- Dar seguimiento y controlar el correcto manejo del Fondo Rotativo Institucional y Privativo de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
- Vigilar la correcta utilización de los fondos financieros del presupuesto, considerando los renglones presupuestarios y los objetivos sectoriales e institucionales.
- Preparar y emitir informes mensuales de ingresos, ejecución presupuestal de sueldos, gastos e inversiones, transferencias legales y saldos bancarios.
- Colaborar y asesorar al Director General en materia administrativa y financiera, con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos y las más altas utilidades.
- Preparar planes de ingresos, gasto e inversiones de la DGAC.
- Participar en la determinación de programas, objetivos, metas y cometidos financieros de la DGAC.
- Velar por alcanzar las metas financieras con eficacia y eficiencia en concordancia con las políticas de desarrollo que sean establecidas por la DGAC y el Estado de Guatemala.



- Establecer indicadores económicos para comprobar los resultados con los planes y programas con el fin de corregir desviaciones o errores.
- Velar por que el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros de la DGAC para que se realicen con transparencia y reuniendo todos los requisitos de Ley.
- Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de orden financiero-contable, presupuestal y en general de tipo financiero-administrativo que requiera la DGAC.
- Fiscalizar, mantener, conservar y controlar el adecuado y legítimo uso de los bienes que constituyen el patrimonio de la DGAC.
- Atender a personeros de diferentes organizaciones relacionadas con la DGAC, tales como: OACI, BCIE, Cooperación Japonesa JICA, BID, etc.
- Coordinar y ejecutar las acciones con las instituciones bancarias con las cuales se tenga una relación por la actividad financiera de la DGAC
- Prestar atención y coordinación de acciones con la Contraloría de Cuentas por las revisiones anuales que realizan a la DGAC, auditorias de presupuesto, revisiones especiales y auditorias forenses.
- Coordinar y dar resolución a problemáticas financieras de distinta índole.
- Analizar y elaborar dictamen sobre la correspondencia recibida Interna y Externa.
- Tomar decisiones económico-financieras para la ejecución de planes de trabajo.
- Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la DGAC, MICIVI y otras Instituciones relacionadas a las actividades que realiza la DGAC
- Velar por los intereses del Estado a través de maximización de los recursos financieros.
- Exigir a los encargados de las secciones de la GF de la DGAC que se cumplan las labores de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Velar por el desenvolvimiento eficiente del personal de la GF, para el logro del cumplimiento de su visión, misión y objetivos.
- Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión económico-financiera de la DGAC.
- Intervenir y supervisar la elaboración de inventarios, licitaciones, órdenes de compra y movimientos contables de la DGAC.
- Realizar controles por medio de auditorías y arqueos de caja a las Empresas encargadas del cobro del impuesto de salida, parqueos, luces de pista, aproximaciones de aeronaves, concesión de servicios aeroportuarios, etc.
- Refrendar con su firma, los documentos financieros y cuadros estadísticos elaborados por sus subalternos.
- Atender consultas tanto internas como externas relacionadas con la administración financiera de la institución.
- Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones o en el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación. Así como los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera en materia de suministros y mantenimiento (Vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Dirección General.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Gerente Financiero de la DGAC

**Nivel de educación:** Profesional Universitario (Licenciatura y/o Post-grado)

**Jornada laboral:** De 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y las que sean requeridas por la Dirección.

**Experiencia:** Tres (03) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área de administración financiera, presupuestaria, de tesorería y/o contabilidad, en cualquier Institución del sector público.

**Conocimientos específicos:** Dominio sólidos de aspectos administrativos; aspecto funcional y legal del presupuesto de ingresos y egresos del Sector Público; sobre compras y contrataciones del Estado incluyendo los mecanismos legales y administrativos para llevarlas a cabo; sobre aspectos contables gubernamentales; del sistema SNIP, SIAF, SICOIN-Web y Guate-compras; leyes fiscales; gestión y administración financiera gubernamental. Conocimientos básicos sobre crédito público, manejo de paquetes de software, y uso de equipo de oficina.

**Títulos Académicos:** Título universitario en Licenciatura de Administración de Empresas o Contador Público y Auditor, colegiado activo. Diplomas o certificaciones de estudios especializados en finanzas, preferiblemente en nivel MBA, uso de sistemas SIAF, SICOIN, SNIP.

**Aspectos más relevantes de personalidad:** Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales. Liderazgo, compromiso, entusiasta, honrado, actitud mental positiva, íntegro, acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, excelentes relaciones humanas, toma de decisiones; disponibilidad de horario. Con iniciativa, don de mando y liderazgo, íntegro (a), honesto (a), responsable, acostumbrado (a) a trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales. Carente de antecedentes penales y policíacos.

### 15.1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA FINANCIERA

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Brindar asistencia secretarial y administrativa a la Gerencia Financiera y a los diferentes departamentos de la misma.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia Financiera.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia Financiera, para poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma, desde el momento en que ingresa, hasta su egreso y/o archivo correspondiente.
- Verificar que los documentos que ingresan, llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Gerente Financiero y proporcionar la información para la cual está autorizada.

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente Financiero y mantenerlo informado al respecto.
- Clasificar, mantener ordenado y actualizado el archivo de documentación de la Gerencia.
- Velar por el correcto trámite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la Gerencia.
- Revisar la correspondencia que le será entregada al Gerente Financiero.
- Llevar el control de documentos que se reciben para firma del Gerente Financiero, jefes de departamento o encargados de sección.
- Llevar registro y control en formato electrónico y físico (libro de ingresos y egresos) de toda la documentación que ingrese o egrese de la Gerencia.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los que han sido entregados a los operadores aéreos.
- Elaborar solicitud de viáticos y boletos aéreos para las distintas comisiones asignadas al personal de la Gerencia Financiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas que le sean requeridas dentro y fuera del país.
- Realizar los pedidos de útiles de oficina, mantener existencia suficiente de los mismos.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos o daños que ocurran a los mismos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente.
- Las demás atribuciones que le asigne el Gerente Financiero.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativa de la Gerencia Financiera

**Nivel de educación:** Diversificado, Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter secretarial o Financiera.

**Conocimientos específicos:** Técnicas secretariales, conocimientos básicos de manejo de archivos y redacción de documentos, idioma Ingles, uso de equipo de oficina y cómputo.

**Títulos académicos:** Título a nivel medio, como Secretaria Comercial, Ejecutiva o Perito Contador, con especialización en computación. Acreditar 4to semestre de carrera de Ciencias Económicas o Jurídicas y Sociales. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de**

**Personalidad:** Facilidad de palabra, buen carácter, organizada, dinámica, creativa, discreta, colaboradora, excelentes relaciones interpersonales.

### 15.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA DE LA GERENCIA FINANCIERA

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Secretaria, Gerencia Financiera DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Realizar actividades de recepción de documentos, brindar asistencia secretarial a la Gerencia Financiera y coordinar actividades a realizar por el personal de la Gerencia Financiera.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Atender al personal de la DGAC y público en general.
- Custodiar el libro de ingreso de documentos y oficios.
- Clasificar, archivar y distribuir correspondencia.
- Implementar los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia financiera DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa de la UDAF a DGAC.
- Dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la papelería desde el momento en que ingresa a la unidad hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de conocimientos de ingreso, y en electrónico.
- Revisar la papelería y correspondencia ingresada.
- Distribuir la documentación que ingreso a donde corresponda, así mismo darle salida en el libro de conocimientos.
- Entregar a su destino la correspondencia.
- Recibir oficios de respuesta a los operadores, llamar y entregar los oficios.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los entregados a los operadores, para luego entregarlos a la sección que los elaboro.
- Clasificar y mantener actualizado y en orden el archivo general de la Gerencia.
- Elaborar listado de oficios o copias faltantes para actualizarlo.
- Llevar un control de seguimiento de la papelería que ha ingresado con la respuesta dada, y guardada en archivo electrónico.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar dentro y fuera del país.
- Elaborar documentos varios y otras actividades secretariales que sean delegadas según circunstancias.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias a su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativa/recepcionista de la Gerencia Financiera

**Nivel de educación:** Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos de software e Internet, telefax, Conocimiento de manejo de documentación, kardex y archivo.

**Títulos académicos:** Título de Secretaria Comercial o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Facilidad de palabra, dinámica, creativa, buen carácter, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

### 15.1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera DGAC.

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero

**Puestos que supervisa:** Analista

**Finalidad del puesto:** Puesto de carácter administrativo-financiero que consiste en formular, programar y evaluar la ejecución presupuestaria de la DGAC, así como la realización de las actividades de planificación relacionadas con el departamento.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores de la DGAC la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- Formular, coordinar, revisar y evaluar la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto de la DGAC, así como su ejecución.
- En coordinación con el departamento de Tesorería, someter a la Gerencia Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar y realizar las modificaciones, ampliaciones, disminuciones y/o transferencias presupuestarias que sean necesarias.
- Analizar y someter a consideración del Gerente Financiero la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por unidades ejecutoras de la Institución.
- Programar, reprogramar, distribuir y readecuar la cuota financiera institucional aprobada por el MFP.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en forma mensual, trimestral y anualmente, según las disposiciones que para el efecto establezca la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP–
- Velar porque el gasto sea ejecutado en las partidas correspondientes, tanto en el área de funcionamiento como de inversión física.
- Clasificar la disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones de gasto, cuando así sea requerido.
- Llevar control riguroso de la ejecución presupuestaria mensual, trimestral y anual.
- Asesorar al personal técnico de las unidades de la DGAC sobre la formulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, así como de las disposiciones que en materia presupuestaria deben

asegurarse de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera.

- Velar por que se cumpla con el ciclo presupuestario (Programación, preparación o formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación).
- Realizar la supervisión del personal que conforma el departamento de Presupuesto.
- Realizar registros en los módulos de programación financiera, modificaciones presupuestarias y el seguimiento físico del SICOIN.
- Administrar el SICOIN en materia presupuestaria, registrando en el sistema la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades de la institución, así como la programación física financiera de la institución.
- Realizar el monitoreo constante del sistema SNIP y SICOIN/Web relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Incorporar al SICOIN las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- Realizar operaciones en el módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-- para registrar el avance presupuestal de los proyectos de la DGAC.
- Realizar la supervisión, control y revisión de la ejecución presupuestaria.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Informar periódicamente al Gerente Financiero y al Director General de la DGAC, sobre la situación presupuestaria existente.

**Participar activamente en la elaboración y trámite de:**

- Anteproyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión;
- Plan Operativo Anual de la Institución POA.
- Consolidaciones de las programaciones y reprogramaciones financieras, de obras, de otras remuneraciones del personal bajo renglones del grupo 0 y transferencias corrientes y de capital.
- Transferencias presupuestarias, cuando se requiera readecuar algunos códigos presupuestarios;
- Certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando requiere la sección de compras, asesoría jurídica o las juntas de cotización;
- Informe de resultados de ejecución presupuestaria analítica para el MFP y la CGC;
- Correspondencia, dictámenes, oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión presupuestaria.
- Elaborar y gestionar transferencias presupuestarias ante la UDAF MICIVI, para regularizar saldos, crear renglones de gasto y/o aumentar la disponibilidad presupuestaria a ciertos renglones tanto en el componente de inversión como de funcionamiento, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones del SIAF.
- Proyectar la situación económica de la institución a corto y mediano plazo, a través de la elaboración, control, ejecución, comparación y retroalimentación del presupuesto.
- Participar activamente en comisiones interinstitucionales de trabajo, así como en reuniones de trabajo o eventos de carácter presupuestario, con personal de la

DGAC y del MICIVI, SEGEPLAN, DTP, MINFIN y otras entidades que por situaciones financieras y/o presupuestarias tienen relación con la Institución.

- Asesorar al personal de la DGAC sobre la elaboración, programación y ejecución financiera.
- Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Realizar funciones de procurador ante la DTP.
- Recibir, registrar, sellar, enviar y archivar oficios, providencias y cualquier correspondencia referente a temas presupuestarios.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia Financiera.

**Perfil del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Presupuesto

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y presupuestaria del sector público.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos sobre procesos de presupuesto del sector público, Contabilidad del Estado, Ley orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Servicio Civil, así como del manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público. Conocimientos sobre computación, del sistema SNIP, SICOIN/Web, SIAF, Guatecompras y manejo de equipo de oficina.

**Nivel de educación:** Diversificado, Universitario.

**Títulos académicos:** Título a nivel medio preferiblemente Perito Contador, acreditar como mínimo dos (2) años de estudios universitarios en Ciencias Económicas, diplomas o certificados sobre cursos de computación y sistemas SNIP, SICOIN y SIAF.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Capacidad en toma de decisiones, buenas relaciones Interpersonales, don de mando, perseverante, analítico, discreto, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

### 15.1.3.1 ANALISTA DE PRESUPUESTO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Dos (2)

**Ubicación:** Departamento de Presupuesto

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Presupuesto

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:**

Puesto de carácter administrativo-financiero que consiste en auxiliar al Jefe de Presupuesto en analizar la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto, colaborando en el control y clasificación del gasto.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Puesto de carácter administrativo-financiero que consiste en auxiliar al Jefe de Presupuesto en analizar la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto, colaborando en el control y clasificación del gasto.

- Realizar y analizar las transferencias presupuestarias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y su Reglamento.
- Elaborar proyectos de transferencias presupuestarias a requerimiento del Jefe de Presupuesto.
- Tramitar y dar seguimiento físico del presupuesto de la DGAC y de las transferencias presupuestarias.
- Elaborar solicitudes de cuotas de caja dentro del SICOIN y el SIGES.
- Controlar el sistema de la red programática por unidades ejecutoras (presupuestos individuales de las direcciones, departamentos y aeropuertos).
- Efectuar monitoreo constante del sistema SICOIN/Web en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Elaborar o revisar la siguiente documentación cuando lo requiera la jefatura, Departamento de Compras, Asesoría Jurídica y/o las Juntas de Cotización:
  - Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente.
  - Formularios DTP.
  - Plan Operativo Anual de la Institución.
  - Ejecución presupuestaria.
  - Informes relacionados a la ejecución presupuestaria.
  - Reportes y análisis presupuestarios.
  - Certificación de disponibilidad presupuestaria.
  - Coordinar que todas las actividades de Presupuesto, logren los objetivos establecidos por la GF.
  - Participar en la asignación de partidas presupuestarias.
  - Velar por el control y actualización diaria de los registros contables.
- Realizar las siguientes actividades:
  - Clasificación del gasto.
  - Clasificación del gasto en Pre-pedido y Remesa.
  - Clasificación de gasto por renglón definido a Fondo Rotativo.
  - Asignación de partidas presupuestarias a Compras y Fondo Rotativo.
  - Partidas presupuestarias, reportarlos y analizarlos diariamente.
  - Registro y control de la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Control y actualización diaria, del cuadro de ejecución anual.
- Operar rebaja de CUR`S en cuadro de ejecución anual.
- Trasladar información y documentación a UDAF CIV, Auditoría Interna y a otras instituciones del Estado.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación.
- Clasificar, distribuir, custodiar y archivar correspondencia y la documentación contable dirigida al Departamento de Presupuesto.
- Redactar correspondencia, oficios, providencias, dictámenes, circulares y otros documentos similares relacionados con el proceso presupuestario.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Analista de Presupuesto

**Nivel de Educación:** Diversificado o universitario

**Jornada Laboral:** Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.



**Experiencia:** Dos (02) años como mínimo en puesto de carácter administrativo preferiblemente en el área contable o financiera del sector público.

**Conocimientos específicos:** Conocimiento del manejo del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de la Ley de Presupuesto y todas aquellas modalidades referentes a la misma. Conocimientos de los procesos internos y externos para la compra de bienes, servicios e insumos. Habilidad para el registro de todos los controles internos para la correcta Ejecución Presupuestaria. Conocimientos sobre computación y manejo de los sistemas SNIP, SIAF-SAG, SICOIN/Web y Guate-compras.

**Títulos Académicos:** Título de nivel medio, preferencia Perito Contador con especialización en computación o Perito en Administración Pública, acreditar cuarto semestre de carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Económicas, y diplomas de cursos de capacitación en gestión presupuestaria. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes De personalidad:** Responsable, honrado (a), colaborador (a), analítico (a), discreto (a), capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIFICACION DEL GASTO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Calificación del Gasto, Gerencia Financiera DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero

**Puestos que supervisa:** Analista de Calificación del Gasto

**Finalidad del puesto:** Dirigir las actividades de revisión y calificación del gasto, así como de análisis de la documentación que respalde los gastos efectuados por las unidades de la DGAC, velando porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de ley previa a efectuarse el pago correspondiente.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis y calificación del gasto.
- Establecer los criterios de calificación y definir los procedimientos a seguir para la calificación del gasto.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema Integrado de administración Financiera, la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.
- Analizar la documentación de soporte para el trámite de Fondos Rotativos.
- Revisar y analizar:
  - Cuotas y techos presupuestarios para efectuar los pagos solicitados.
  - Documentación de soporte que se adjunta a las facturas que se liquidan a través de Fondos rotativos.
  - Formulario de Viáticos Interior y Exterior de la República.
  - Nóminas de Sueldo (del personal renglones 031, 029);
  - Nómina de Bonos Aeronáuticos.
  - Nómina de Bono 14, aguinaldos y adicionales.
  - Cheques de Fondo Rotativo.
  - Órdenes de Compra.

- Cajas Chicas.
- Reembolsos a Tesorería Nacional.
- Analizar, apreciar y determinar las calidades de los artículos, materiales o servicios requeridos por las unidades de la DGAC.
- Expresar juicio para determinar si se cumplen con los requerimientos de aptitud establecidos para determinado uso o consumo y que este en relación con las condiciones técnicas y necesidades que se deben satisfacer, así como lo establecido en la legislación vigente.
- Trasladar al Jefe de Tesorería los fondos rotativos para su firma de aprobación o rechazo, según sea el caso.
- Participar y supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar reportes y análisis presupuestarios.
- Coordinar, supervisar y controlar que todas las actividades del personal de la sección de Calificación del Gasto, para que se logren los objetivos establecidos.
- Supervisar la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes de la DGAC.
- Elaborar dictámenes oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión de calificación del gasto.
- Atender y resolver asuntos técnicos, consultas verbales y escritas que se le presenten brindando asesoría en materia de calificación del gasto.
- Atender requerimientos de información sobre Fondos Rotativos que le sean solicitados por autoridad competente.
- Asistir activamente a los cursos y seminarios de formación.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Calificación del Gasto

**Nivel de Educación:** Universitario

**Jornada Laboral:** Horario 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes y el que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones.

**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

**Conocimientos específicos:** Contabilidad financiera, gestión de compras, análisis del gasto, sistemas SIAF-SAG, SICOIN/Web y Guate-compras, manejo de equipo de oficina, y manejo de paquetes de software.

**Títulos Académicos:** Título universitario en carrera de Ciencia Económicas, preferiblemente Contador Público y Auditor, Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de personalidad:** Toma de decisiones, organizado, perseverante, lectura, comprensión y buena redacción, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.4.1 ANALISTA DE CALIFICACION DEL GASTO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Dos (02)

**Ubicación:** Departamento de Calificación del Gasto, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Calificación del Gasto

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Asistir administrativamente al Jefe de Calificación del Gasto, velando porque todos los documentos de gastos de ejecución presupuestaria cumplan con los requisitos de Ley, previo a efectuar el pago correspondiente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Calificación del Gasto en las labores de revisión y análisis de documentación que respalda los gastos efectuados por las unidades de la DGAC.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos legales vigentes en materia de calificación del gasto.
- Recibir solicitudes de pago.
- Realizar revisión de los siguientes documentos:
  - Cuotas y techos presupuestarios para efectuar pagos solicitados
  - Facturas y documentación de soporte que se adjunta a estas
  - Formulario de Viáticos Interior y Exterior de la República
  - Nóminas de Sueldo y pago de honorarios (personal renglones 031, 029, 022, 011, etc.)
  - Nómina de Bonos Aeronáuticos
  - Nómina de Bono 14, Aeronáutico, Aguinaldos y Adicionales
  - Cheques de Fondo Rotativo
  - Órdenes de Compra.
- Determinar que la documentación que respalda las anteriores operaciones financieras cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, regulaciones de UDAF MICIVI, y cualquier otra regulación aplicable.
- Calcular, elaborar y revisar formularios de Viáticos al Interior y Exterior de la República.
- Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisición de bienes y servicios.
- Atender requerimientos de información sobre Fondos Rotativos que le sean solicitados por autoridad competente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Analista de Calificación del Gasto

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada Laboral:** Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente del área contable o financiera del sector público.

**Conocimientos específicos:** Capacitación en el sistema SIAF-SAG, leyes financieras vigentes, técnicas de registro y seguridad de documentos. Manejo de paquetes de software, especialmente de hojas electrónicas, sumadora y equipo de oficina. Sistemas SIAF, SICOIN-Web y Guate-compras.

**Títulos Académicos:** Título de nivel diversificado como Perito contador con especialización en computación, acreditar primeros años de carrera universitaria del área de las Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de personalidad:** Perseverante, íntegro, buena lectura y comprensión, redacción clara, alto grado de honorabilidad y honradez, buenas relaciones interpersonales, dinámico, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

### 15.1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Uno (1)

**Ubicación:** Departamento de Contabilidad Financiera, Gerencia Financiera DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero

**Puestos que supervisa:** Contador, Auxiliar de Contabilidad

**Finalidad del puesto:** Garantizar el adecuado registro de las operaciones contables y administrativas de la DGAC.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Velar por que la contabilidad de la institución se lleve de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del MFP.
- Realizar el registro sistemático y consolidado de las operaciones de la institución con efectos patrimoniales y financieros, en un sistema común y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios.
- Realizar operaciones de ajuste y cierres contables, y producir estados financieros para su remisión a la UDAF MICIVI, CGC y MFP.
- Elaborar la liquidación anual del presupuesto en coordinación con los demás departamentos de la Gerencia Financiera.
- Analizar, registrar, aprobar y firmar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– Contables.
- Brindar asesoría a otras unidades y al personal de la DGAC en materia contable y presupuestaria.
- Supervisar la preparación de estados financieros y presentarlos a la autoridad competente correspondiente.
- Producir la información financiera, de las transacciones que realiza la DGAC, requerida para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar, recibir, revisar y firmar los siguientes documentos contables:
  - Caja Fiscal de la DGAC.

- Egresos y operaciones.
- Ingresos y operación.
- CUR's de Ingresos y Egresos.
- Estados de resultados, de utilidades y de flujo de efectivo.
- Rendir al Despacho Superior, y a la autoridad competente, los informes derivados de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como los Estados Financieros y otros informes que le solicite.
- Proporcionar a tiempo toda la información contable requerida por autoridad competente.
- Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- Ingresar Órdenes de Compra al sistema SINCOIN/Web.
- Realizar la elaboración de conciliación dentro del sistema SICOIN/Web.
- Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.
- Coordinar con la Comisión de la Caja Fiscal de ejercicios anteriores a efecto de conciliar los saldos a la fecha.
- Coordinar actividades de recepción y custodia de la documentación de soporte de la Caja Fiscal y registros contables dentro del sistema.
- Brindar atención a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras del MICIVI y CGC.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan General de Contabilidad.
- Elaborar dictámenes oficios, providencias y otros documentos relacionados con la contabilidad financiera de la DGAC.
- Controlar, verificar y elaborar detalles del pago por consumo de los rubros de celulares, teléfonos fijos, agua, luz, combustible y otros servicios.
- Controlar y revisar las operaciones de las Cajas Chicas de las distintas unidades autorizadas de la DGAC.
- Definir conjuntamente con el Gerente Financiero, la adopción de políticas de mejoramiento de los sistemas de información, programas y procesos, registros y procedimientos contables, para lograr la eficiencia en cuanto a aspectos técnicos y administrativos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia y las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Nivel de educación:** Diversificado preferentemente con estudios Universitarios

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Cinco (5) años mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativa del sector público.

**Conocimientos específicos:** Principios de Contabilidad Gubernamental y de Contabilidad Generalmente Aceptados; leyes financieras y fiscales vigentes (Impuesto sobre la Renta, IVA, etc) normas y procedimientos del SIAF, sistema SICOIN-web y Guate-compras; manejo de sumadora equipos de oficina y computo.

**Títulos académicos:** Educación diversificada, preferiblemente con título de Secretaria Bilingüe; Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Iniciativa, extrovertida (o), buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión, íntegra (o), honesta (o) y responsable.

#### 15.1.5.1 CONTADOR

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Puesto que tiene designado para colaborar al buen funcionamiento y registro de las operaciones contables de la Gerencia Financiera de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Velar por que la contabilidad de la institución se lleve de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, y archivar correspondencia y la documentación contable enviada por la unidad de Cobros.
- Realizar la revisión de correlatividad de los ingresos que se presentan al departamento de Contabilidad.
- Preparar y ordenar la papelería que corresponde a los Ingresos y Egresos del periodo correspondiente y archivar dicha documentación en sus cajas respectivas.
- Ingresar al sistema contable de la institución comprobantes de registro, formas 63 A., 92-A2, cajas chicas, etc.
- Elaborar cuadros de ingresos y egresos.
- Custodiar la papelería que corresponde a:
  - Ingresos y Egresos;
  - Formularios mientras se elabora la Caja Fiscal de la forma 200A-3.
  - Custodia de los Formularios 92-A2;
  - Nominas pagadas, de planillas de jornales, bonificación por servicio aeronáutico, nóminas de pago de renglón 029, documentos de acreditamiento por pagos de descuentos judiciales, reintegros a la Tesorería Nacional, CUR`s por traslado de fondos, depósitos a la cuenta del Fondo Común del Gobierno de la República.
  - CUR`s por impuesto de salida del país vía aérea mientras los documentos son operados;
  - Custodia de notas de crédito en concepto de intereses de los Bancos con los que tiene cuentas la institución;
  - Custodia de Notas de Crédito del Banco de Guatemala por traslado de fondos.

- Realizar la revisión de la documentación de egresos y operación de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos de la DGAC, en forma diaria.
- Realizar trámites de los Ingresos en el INGUAT y Ministerio de Finanzas Publicas respecto al pago del Impuesto de Salida del país por vía aérea.
- Verificar, e ingresar los comprobantes únicos de registro –CUR´s–.
- Asistir y apoyar en las siguientes actividades:
  - Elaboración de CUR`s de Ingreso y Egreso.
  - Liquidación de viáticos al Interior y Exterior de la República;
  - Elaboración de planillas de gastos conexos;
  - Elaboración de solicitud de partidas presupuestarias de viáticos;
  - Elaboración de informes solicitados por parte de la Gerencia Financiera, y otra autoridad competente.
- Realizar requerimientos de documentación de soporte al encargado de Nominas.
- Colaborar con Tesorería en distintas funciones que le sean encomendadas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Contador.

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario.

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental Integrada, sistema SICOIN-WEB y Guate-compras, técnicas de registro contable y de archivo, manejo de equipo de oficina y cómputo.

**Títulos Académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador o Bachiller en Computación.

**Aspectos relevantes De personalidad:** Responsable, perseverante, honrado, integro, colaborador, analítico, discreto, organizado. Disponibilidad de horario.

**15.1.5.2 AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Cuatro (4)

**Ubicación:** Departamento de Contabilidad, Gerencia Financiera DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Servir de apoyo en el registro de todas las operaciones contables de la Gerencia Financiera de la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Efectuar pagos por medio del Fondo de Caja Chica, de los compromisos de la Auditoría Interna.

- Registrar en el Libro Auxiliar, las facturas pagadas con cargo al Fondo de Caja Chica.
- Dar seguimiento al trámite de las órdenes de compra, fondo rotativo, tiempo extraordinario y transferencias en la Dirección Financiera.
- Archivar ordenadamente copia de las órdenes de compra a proveedores y otras cuyo trámite ha sido concluido.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual -P.O.A.
- Listar los comprobantes de gastos pagados con cargo al Fondo de Caja Chica y, solicitar al Contador el reintegro correspondiente.
- Apoyar en la liquidación del Fondo Rotativo Interno ante la Dirección Financiera y cierre de tarjetas presupuestarias.
- Apoyar en la apertura del Fondo Rotativo Interno, asignado a la Auditoría Interna, por medio de las tarjetas presupuestarias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener actualizado el archivo de los listados de los reintegros del Fondo de Caja Chica.
- Codificar los artículos que vienen detallados en las facturas por compras realizadas por medio del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria.
- Participar en las reuniones que promuevan las autoridades de este Ministerio en relación a normas y lineamientos para la ejecución presupuestaria.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, el pago en concepto de habilitación de libros y hojas movibles, tarjetas kardex, tarjetas de responsabilidad de activos fijos, tarjetas de ejecución presupuestaria de la Auditoría Interna ante la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar al Jefe de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de formularios de retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias registradas.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Contabilidad.

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario.

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Contabilidad General y Contabilidad gubernamental Integrada, sistema SICOIN-WEB y Guate-compras, técnicas de registro contable y de archivo, manejo de equipo de oficina y cómputo.

**Títulos Académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador o Bachiller en Computación.

**Aspectos relevantes De personalidad:** Responsable, perseverante, honrado, íntegro, colaborador, analítico, discreto, organizado. Disponibilidad de horario.



### 15.1.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero

**Puestos que supervisa:** Auxiliar I de Tesorería, Jefe de la Unidad de Ingresos, Jefe de la Unidad de Egresos.

**Finalidad del puesto:** Dirigir, planificar, organizar, supervisar y optimizar los aspectos contables y fiscales de la entidad, el manejo del Fondo Rotativo y fondos Privativos de la DGAC, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales y legales vigentes.

**Funciones y responsabilidades:**

- Coordinar, dirigir y supervisar las labores financieras y/o administrativas inherentes al Departamento de Tesorería de la DGAC, del personal encargado de Egresos (Fondo Rotativo y Caja Chica) e Ingresos (Cobros) en sus respectivos procesos de ejecución.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Tesorería.
- Cumplir con los objetivos y colaborar en el desarrollo de sistemas de información contable para facilitar al Despacho Superior y la toma de decisiones financieras.
- Elaborar, juntamente con el Departamento de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución.
- Aprobar y someter a consideración del Gerente Financiero, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
- Realizar el registro y la custodia de valores, documentos bancarios, formularios, cheques, vales, etc.
- Recibir, registrar, clasificar, enviar, custodiar y archivar comprobantes, estados de cuenta, cheques, órdenes de pago, depósitos a cuenta y otra documentación similar.
- Preparar los depósitos de los cheques al cobro y pago de acreedores etc.
- Controlar, administrar de forma eficaz y eficiente los ingresos que percibe la DGAC, como Ingresos Privativos en concepto de prestación de servicios, arrendamientos de locales, hangares, luces de pista, y aproximaciones por concepto del impuesto de salida por vía aérea.
- Brindar información a la autoridad competente, en forma diaria o mensual, de los saldos de las cuentas de la DGAC, así como del manejo y la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo, tanto Institucional como Privativo, Cajas Chicas, Viáticos, sueldos y salarios, y su liquidación ante la contraloría General de Cuenta, por medio de la Caja Fiscal.
- Velar por la correcta administración y manejo del Fondo Rotativo Institucional, ante las autoridades superiores de la institución y los entes fiscalizadores.
- Supervisar las actividades fiscales, administrativas y penales ante la Unidad de Auditoría Interna, autoridades superiores, Contraloría General de Cuentas y Tribunales de Justicia.
- Administrar el Fondo Rotativo de Fondos Privativos.

- Revisar documentalmente, y firmar cuando corresponda:
  - Los registros contables y documentos legales.
  - Las rendiciones de Fondos Rotativos.
  - Formulario de FR 03 (fondo rotativo) para su trámite ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del MICIVI.
  - Cheques para pago de proveedores y otros rubros.
  - Los CUR's generados de conformidad con la ejecución presupuestaria a nivel de renglón de gasto de la Institución, para su trámite ante la UDAF MICIVI.
  - Órdenes únicas de pago enviadas por el Departamento de Contabilidad.
  - Nóminas de acreditamiento en cuanto al personal con cargo al renglón 029, "*otras Remuneraciones al Personal Temporal*".
  - Liquidación de Fondos Rotativos (Institucional y Privativos), en el mes de enero.
- Solicitar electrónicamente la rendición de Fondos Rotativos en el SICOIN.
- Ingresar y dar egreso a todos los fondos correspondientes de la Institución.
- Recibir la Constitución del Fondo Rotativo Interno con Ingresos corrientes para el año en vigencia según resolución ministerial.
- Contabilizar la caja Fiscal de los ingresos de la DGAC, mediante formas, planillas y fondos rotativos.
- Realizar las siguientes actividades de caja fiscal:
  - Revisión de Cajas Chicas de los diferentes gerencias, departamentos y/o secciones;
  - Elaboración de cajas fiscales.
  - Verificación de partida presupuestaria en solicitudes de Caja Chica;
  - Elaboración de cuadros de solicitud de partida presupuestaria para las diferentes liquidaciones de caja chica y pagos directos de fechas atrasadas;
  - Ingresar documentos de legítimo abono, para la realización de arqueo de diferentes entes fiscalizadores;
  - Ingresar documentación al Sistema SICOIN/Web para la liquidación de Fondo Rotativo.
- Ingresar y dar egreso a toda la documentación de soporte de los fondos correspondientes de la Institución.
- Verificar la información del CUR de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
- Reponer las rendiciones de Fondos Rotativos, a través de transferencias bancarias.
- Elaborar movimientos, conciliaciones bancarias e informes de saldos bancarios.
- Asesorar a las unidades de la SGAC en aspectos relacionados con la ejecución de Fondos Rotativos.
- Atender requerimientos de información sobre Fondos rotativos que sean solicitados por autoridad competente.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable y administrativo del sector público.

**Conocimientos específicos:** En sistemas de Tesorería Gubernamental, Programaciones Financieras, Normas de Control Interno, Sistema de Adquisiciones, dominio del sistema SICOIN-Web y Guate-Compras. Manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar cierre de pensum de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Liderazgo, perseverante, actitud mental positiva, honradez, toma de dediciones, iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, ordenado. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.6.1 AUXILIAR I DE TESORERIA

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería (Tesorero General)

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Brindar asistencia administrativa y secretarial al jefe de Tesorería, para lograr un eficiente desempeño en sus funciones.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar correspondencia y documentos similares de la Tesorería.
- Elaborar correspondencia, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de la gestión de Tesorería.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Tesorería, y mantenerlo informado al respecto.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el personal de Tesorería.
- Consultar al SICOIN/WEB y ver la evolución de órdenes que se ingresan a la Gerencia Financiera.
- Recoger Estados de Cuentas en los bancos que tenga relación la Tesorería de la DGAC para el informe semanal del Jefe de Tesorería.
- Velar por el correcto trámite de los expedientes que se presentan a consideración de la unidad de Tesorería.
- Traer o llevar expedientes a distintos lugares que ordene la Gerencia Financiera.
- Ingresar Órdenes de Pago con CUR a la UDAF MICIVI.
- Sacar fotocopias de los documentos y cheques de la tesorería.
- Realizar Gestiones Financieras en los Bancos del Sistema, en los que tiene relación la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativa de Tesorería

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puestos del área secretarial contable y/o administrativa del sector público.

**Conocimientos específicos:** En sistemas de Tesorería Gubernamental, Programaciones Financieras, Normas de Control Interno, Sistema de Adquisiciones, dominio del sistema SICOIN-Web y Guate-Compras. Manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador, estudiando carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Liderazgo, perseverante, actitud mental positiva, honradez, toma de dediciones, iniciativa, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, responsable, ordenado. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.7 JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Puestos que supervisa:** Cobrador

**Finalidad del puesto:** Formular y ejecutar las políticas de cobro de la entidad, administrando eficientemente las operaciones de crédito, logrando así la rápida recuperación de las cuentas por cobrar.

**Funciones y responsabilidades:**

- Formular e implementar políticas de cobros sometiénolas a la aprobación de la Gerencia Financiera.
- Aplicar y revisar el Reglamento que establece las tarifas mínimas que la DGAC debe cobrar por los servicios aeroportuarios que se prestan y por el arrendamiento y uso de áreas en los Aeródromos del Estado, edificios de las terminales aéreas o de fracciones en los inmuebles y áreas adyacentes.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC en materia de cobros llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Implementar sistemas de cobros en los aeropuertos donde no se ejecutan cobros por derechos aeroportuarios.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad de la DGAC la expedición de las órdenes de pago para que los usuarios efectúen los pagos en la entidad o bancos del sistema.
- Controlar el vencimiento de contratos de servicios y arrendamientos.
- Programar reuniones con las Empresas y explotadores aéreos para hacer de su conocimiento la obligación de pagos por arrendamientos o por los servicios aeroportuarios que se les presta.

- Comunicarse por vía telefónica o realizar visitas a los propietarios de aeródromos, helipuertos, hangares y otras instalaciones, para hacerles recordatorio de sus pagos mensuales o anuales.
- Realizar cobros por consumo de energía eléctrica y agua potable, extracción y manejo de desechos orgánicos e inorgánicos, y otros contemplados en el Tarifario de Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento.
- Mantener comunicación mediante visitas y llamadas telefónicas para ejercer presión sobre los arrendatarios morosos
- Llevar control y registro de la falta de pago de las rentas mensuales o anuales.
- Recibir solicitudes para suscribir convenios de pago, por rentas atrasadas justificadas, y canalizarlas al Departamento Jurídico para su dictamen y gestión.
- Coordinar los cobros conjuntamente con el Jefe de Agencia del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Supervisar y fiscalizar documentos contables, liquidación de Ingresos que recaude el Banco del sistema con que la DGAC tenga relación.
- Supervisar y controlar todas las formas contables que tiene el Banco del sistema, personas Individuales o Jurídicas, con las cuales tenga convenio la DGAC para realizar cobros, para la correcta recaudación y aplicación de las normas contenidas en el tarifario.
- Revisar que todas las operaciones que efectuó el Banco, personas Individuales o Jurídicas, que realizan cobros, sean las correctas, y requerir su corrección si fuese necesario.
- Realizar visitas a las instalaciones en los aeropuertos, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas y contractuales, en las áreas dadas en arrendamiento o servicios prestados.
- Coordinar el control de la gestión de cobros y de lectura de los contadores de energía eléctrica y agua potable.
- Coordinar con la gerencia de Estándares de Vuelo para llevar control del cobro y pago del impuesto de circulación de vehículos aéreos.
- Velar porque los recursos económicos percibidos por la aplicación del Reglamento Tarifario, ingresen a la cuenta que corresponda, del Banco de Guatemala para estos sean transferidos por el MFP a la cuenta especial de la DGAC.
- Coordinar para verificar que de la recaudación del impuesto de los vehículos aéreos se destine el 50% a la DGAC para ser empleado en el mantenimiento, mejoramiento y/o adiciones al sistema de equipos aéreos, pistas y edificios de las terminales aéreas del país, tal como lo establece la Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos.
- Revisar y operar el Libro del IVA Ventas.
- Revisar y supervisar los Ingresos de los aeropuertos internacionales y aeródromos de la república de Guatemala.
- Mantener Stock de la documentación fiscal para realizar cobros en los aeropuertos internacionales y aeródromos administrados y operados por la DGAC.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Ingresos

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público, especialmente del área de cobros.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos avanzados de tipo contable, sobre procesos de cobros, procesos administrativos; Tarifario de servicios aeroportuarios y arrendamiento (Acuerdo Gubernativo número 939-2002); Ley del Impuesto sobre Circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos; manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título a nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar certificados de cursos de computación y de los primeros años de carrera universitaria a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público y Auditor. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Honradez, perseverante, toma de decisiones, organizado, compromiso, íntegro, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, colaborador. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.7.1 COBRADOR

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Unidad de Ingresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Ingresos

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:** Colaborar con la eficiente operación de cobros, logrando así los objetivos y metas del departamento de Tesorería.

**Funciones y responsabilidades:**

- Verificar que los documentos contables de cobros llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Revisar diariamente los ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros, cuadrando y ordenando las formas, formularios y facturas numeradas.
- Recibir, registrar, clasificar y colocar ordenes de cobro y facturas de los arrendatarios en cada uno de los fólder respectivos.
- Elaborar graficas de todos los ingresos y elaborar el cuadro de energía eléctrica tabulando el cuadro de cada uno de los arrendatarios.
- Enviar por vía aérea y/o terrestre documentos a la encargada de Cobros Privativos del Aeropuerto Internacional Mundo Maya (cheques, depósitos de pago etc.).
- Llenar diariamente la forma 63-A2 y calcular diario el IVA de los Ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Revisar el listado de facturas de la forma 63-A2, forma 40-c5t Cobro por Seguridad Aeroportuaria emitidas por el Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Entregar diariamente notas de débito, crédito, estados de cuenta y listado de ingresos del Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros.
- Hacer el cálculo del pago del IVA diario y reportarlo al Departamento de Contabilidad de la DGAC para el pago a la SAT.

- Elaborar la siguiente documentación referente a las Aeronaves Privadas:
  - Órdenes de Pago.
  - Impuesto de circulación.
  - Servicio de aproximación.
  - Inspecciones.
  - Permisos para vuelos Ferry.
  - Permisos de circulación para vehículos de Servicio en tierra y varios.
  - Informes mensuales de los boletos emitidos que fueron a pagar al Banco del sistema.
- Mantener actualizado el listado de las aeronaves que han cumplido con su pago anual de circulación y aproximación.
- Mantener al día cuadros de ingreso mensual por cobro.
- Operar el Libro de Ventas.
- Elaborar la siguiente documentación:
  - Informe y correspondencia que el Gerente Financiero le traslade;
  - Cuadros de traslado de fondos de los aeropuertos internacionales de los Bancos del sistema al Banco de Guatemala;
  - Informe mensual de ingresos por servicios Aeroportuarios y Arrendamientos varios que genera el aeropuerto internacional Mundo Maya;
  - Oficios de cobros a las diferentes empresas representantes de aeronaves.
  - Colaborar con la revisión de liquidaciones o documentos que sean enviados por los bancos del sistema, de los Aeropuertos Internacionales La Aurora y Mundo Maya.
  - Custodiar y elaborar Órdenes de Pago.
  - Verificar los cobros realizados por derechos de aproximación, parqueo, iluminación de pista de vuelos privados.
  - Supervisar el cobro de los impuestos de salida del INGUAT a los pasajeros que viajan al exterior.
  - Supervisar la liquidación al Banco de Guatemala de lo recaudado diariamente por cobro a las aeronaves.
  - Calcular las tarifas que se aplican a las aeronaves de acuerdo al peso (Acuerdo 939-2002).
- Recibir y revisar la siguiente documentación:
  - Informes diarios de las boletas emitidas a aeronaves, recibido por el Banco encargado de la cartera de cobros.
  - Informes semanales de ingresos que generan los aeropuertos internacionales;
  - Informes mensuales de ingresos por servicios Aeroportuarios y Arrendamientos varios que genera los aeropuertos internacionales con la documentación correspondiente que avala dichos ingresos;
  - Documentos que ingresan de los aeropuertos internacionales Mundo Maya, Retalhuleu, San José y Puerto Barrios.
- Realizar control diario de depósitos de ingresos en el Banco del sistema con el cual tenga convenio la DGAC para realizar cobros, por facturación y/o impuestos.
- Recibir las láminas de impuestos que envía a consignación el INGUAT.
- Verificar la liquidación cada viernes de lo recaudado al INGUAT por concepto de venta de impuestos de salida Internacional.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Cobrador

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Mínimo dos (2) años en puestos de carácter administrativo; preferiblemente del área contable del sector público, especialmente del área de cobros.

**Conocimientos específicos:** Sobre procesos de cobros, tarifario de servicios aeroportuarios y de arrendamiento; Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos; técnicas contables; manejo de equipo de oficina y cómputo.

**Títulos académicos:** Título de nivel medio, Bachiller en CC y LL o Perito Contador, acreditar primeros años de estudios universitarios en carrera afín al puesto. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Honradez, integro, dinámico, colaborador, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, habilidad numérica, organizado y disciplinado. Disponibilidad de horario.

### 15.1.8 JEFE DE LA UNIDAD DE EGRESOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Tesorería.

**Puestos que supervisa:** Liquidador de Fondo Rotativo, Encargado de Caja, Auxiliar de Viáticos, Encargado de conciliaciones bancarias.

**Finalidad del puesto:** Colaborar con la eficiente operación y manejo del Fondo Rotativo, y Fondos Privativos de la DGAC, observando para ello las normas y procedimientos institucionales y legales vigentes en esta materia.

**Funciones y responsabilidades:**

- Administrar el Fondo rotativo Institucional.
- Tramitar el formulario para la constitución, incremento o reposición del Fondo Rotativo Interno FR-01.
- Respalda el formulario FR-01 con el Formulario FR-03 (Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno) con una relación de comprobantes debidamente imputados, así como la situación del fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.
- Adjuntar documentación de soporte a los formularios, constituida por facturas conformadas y constancias de recepción conforme a los bienes y servicios recibidos.
- Requerir ante el MICIVI la asignación de uno o varios Fondos Rotativos específicos, y darle el seguimiento correspondiente.
- Realizar un detalle con los documentos para solicitar Partidas Presupuestarias.
- Realizar con la planilla el FR-03 en el sistema SICOIN/Web.
- Ingresar el formulario FR-03 ante la Oficina de Registro y Control de Trámite Presupuestario del MICIVI.
- Tramitar ante la UDAF MICIVI la aprobación de los FR-03.
- Recibir el Fondo Rotativo correspondiente, mediante la extensión de formas 63-A2.



- Archivar documentos que al solicitar partida quedaron en transferencia.
- Coordinar la apertura de cuentas de depósitos monetarios en bancos del sistema para el manejo del fondo rotativo, realizando trámite ante la Tesorería del MFP por medio de formulario.
- Depositar los fondos recibidos a las cuentas registradas en los Bancos del sistema para el manejo interno de la institución.
- Realizar depósitos de reembolsos o excedentes.
- Solicitar, recibir, registrar, clasificar, sellar, archivar y trasladar oportunamente al Jefe de Contabilidad los documentos para la operación de la Caja Fiscal, que contiene:
  - Recibos 63-A2 para reportar los ingresos reales de la institución;
  - CUR`s de Fondos rotativos con sus respectivas facturas originales;
  - Viáticos completos firmados, sellados y revisados;
  - Otros que no se consideren del giro normal de la institución, siempre y cuando ingresen a las arcas de la DGAC.
- Previo a efectuar cualquier pago, verificar que los documentos de soporte de la facturación y contables de la DGAC, llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Velar que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga:
  - Solicitud de compra;
  - Documentación original de legítimo abono;
  - Documentos autorizados que respalden los pagos;
  - Rendición y liquidación de los gastos realizados;
  - Resumen de gastos del fondo rotativo.
- Realizar orden de compra dentro del sistema SIGES para su cancelación por medio de transferencia bancaria cuando los montos excedan a los establecidos para pago por medio de cheque.
- Constatar con el formulario Pedido y Remesa, previo a efectuar cualquier erogación.
- Revisar que los documentos ya cancelados recibidos llenen los requisitos de ley.
- Realizar clasificación del gasto de cada documento contable.
- Entregar la documentación contable al departamento de Tesorería para el descargo en Caja Fiscal.
- Llevar cuadros de reporte para reflejar estado de Fondo Rotativo.
- Coordinar el registro contable de la constitución de los fondos rotativos.
- Desvanecer reparos ante la UDAI y la CGC, relativos a documentos pagados por Fondo Rotativo.
- Liquidar el Fondo Rotativo ante la UDAF, por medio del FR-03, la tercera semana de cada mes, o cuando el monto exceda un veinticinco por ciento del monto total, listando cuidadosamente las facturas pagadas.
- Actualizar y organizar archivos de la documentación que recibe.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Egresos

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Contables y fiscales, en operaciones Bancarias, de pago, en sistemas de tesorería y contabilidad gubernamental, Reformas al ISR; sistema SIAF, SIGES y SICOIN; manejo de equipo de oficina y computo.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, perseverante, manejo de la discrecionalidad del puesto, habilidad numérica, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, honrado. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.8.1 LIQUIDADOR DE FONDO ROTATIVO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Unidad de Egresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Egresos.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Colaborar con la eficiente operación de la sección de Fondo Rotativo, para así lograr los objetivos y metas de la sección y el departamento de Tesorería.

**Funciones y responsabilidades:**

- Previo a realizar algún pago verificar que los documentos contables de la DGAC llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar que se cumplan de acuerdo a los planes establecidos por la gerencia.
- Elaborar formularios de viáticos al interior y exterior.
- Efectuar pagos de liquidación de viáticos al interior y exterior, y otros gastos de la DGAC
- Atender al personal de la DGAC en la recepción y pago de fondos, pago de viáticos y otros compromisos.
- Elaborar y revisar:
  - Integración de Fondos Rotativos y Privativos;
  - Liquidaciones de Fondo Rotativo;
  - Cajas Fiscales;
  - Movimientos y conciliaciones bancarias;
  - Informes de saldos de bancarios;
  - Depuraciones de cuentas;
  - Registro del movimiento de ingresos y egresos;
  - Formularios FR-03.
- Solicitar, recibir, registrar, clasificar, sellar, enviar y archivar órdenes de pago, facturas y otros documentos contables.
- Operar los Libros Auxiliares de cuentas corrientes y Bancos registrando el movimiento diario de ingresos y egresos, presentando las liquidaciones correspondientes.
- Manejar el fondo rotativo de la caja chica.

- Retirar de entidades bancarias o de Caja Central los fondos necesarios para los pagos correspondientes y efectuar los depósitos de los fondos recibidos.
- Revisar e integrar el Saldo de la Caja Fiscal de años anteriores.
- Controlar las Rentas Consignadas.
- Verificar los ingresos de Fondo Rotativo Institucional.
- Organizar y actualizar archivos de contratos, facturas y otra documentación de la sección.
- Atender requerimientos de información sobre fondos Rotativos que sean solicitados por autoridad competente.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Liquidador de Fondo Rotativo

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN), Procedimientos de Fondo Rotativo; manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente en Ciencias Económicas; carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión, habilidad numérica, honrado, discreto. Disponibilidad de horario.

### 15.1.8.2 AUXILIAR DE VIATICOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Unidad de Egresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Egresos.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Coordinar y controlar todas las actividades referentes a sueldos y salarios, pago de honorarios y prestaciones laborales.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recepción de nombramiento y papelería adjunta de personal DGAC
- Revisión de Nombramiento del personal que se ira de comisión
- Elaboración de VA Viatico Anticipo
- Aplicación del reglamento de gastos de viáticos para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del estado acuerdo gubernativo No.397-98
- Elaboración y Calculo de viatico al Interior y exterior del país según Nombramiento de Comisión del personal técnico y administrativo de la

Dirección General de Aeronáutica Civil ,Aeropuerto Internacional Mundo Maya Peten, Torre de control en Poptun, Aeródromos de Quetzaltenango San Jose Escuintla, San Marcos, Coatepeque y Puerto Barrios, en formularios Autorizados por la Contraloría General de Cuentas

- Seguimiento para la autorización de Viáticos VA, VL por el Señor Director
- Control y entrega de formularios VL, VA, VC, VE.
- Prestar asesoría para la elaboración de Liquidaciones de viáticos al Interior y exterior del país de comisiones realizadas por el personal técnico y administrativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil , al personal de las diferentes gerencias, departamentos y/o secciones de la D.G.A.C
- Asesoría al personal de la DGAC para la elaboración de su respectiva liquidación de Viáticos.
- Recepción de Liquidaciones de Viáticos del exterior e interior
- Traslado para revisión del departamento de calificación del Gasto, Documentación que lleva los fondos,(Formulario de FR03) para liquidar y en caso contrario que se encuentre pendiente algún trámite realizarlo.
- Traslado de viáticos al departamento de presupuesto conforme orden de recibido para asignación presupuestaria y cuota financiera ante la unidad de administración Financiera –Udaf del ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda.
- Traslado para el departamento de Sección de Caja para la realización de pago respectivo.
- Traslado Copias de los documentos de soporte de Fondo rotativo Aprobados, en el sistema SicoIn-web, al departamento de Contabilidad para la elaboración de Caja Fiscal.
- Control de archivo de Viáticos en Forma sistemática
- Apoyo en el Proceso de solicitud de cuotas de compromiso y financiera de los renglones 131 y 133

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Viáticos

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN), Procedimientos de Fondo Rotativo; manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas; carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, honrado, habilidad numérica, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

### 15.1.8.3 ENCARGADO DE CAJA

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Unidad de Egresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Egresos.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Coordinar y controlar las cuentas por pagar, velando porque se mantengan al día, y así lograr buenas relaciones comerciales con proveedores locales y acreedores.

**Funciones y responsabilidades:**

- Recibir y revisar documentos de pago.
- Verificar que los documentos contables y de soporte llenen el requisito legal y fiscal establecido previo a su operación y registro en caja.
- Operar financieramente el Fondo Rotativo de Fondos Privativos de la Institución, para la ejecución de los diferentes renglones de gasto de los grupos: "1" Servicios no personales y "2" Materiales y Suministros, a través de la elaboración de cheques por pagos a proveedores y otros de la Cuenta de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo.
- Recibir y revisar los documentos de abono previo a la elaboración de cheques para pago.
- Emitir:
  - Cheques y tramitar sus firmas.
  - Recibos por los ingresos que percibe la DGAC.
- Trasladar fotocopias de cheque emitidos y pagados.
- Elaborar y pagar cheques por diferentes conceptos y traslados del BANGUAT, de las cuentas de depósitos monetarios radicadas en diferentes bancos del sistema, para el pago de sueldos y de los ingresos Privativos que por diferentes conceptos recibe la DGAC.
- Mantener al día los registros de las cuentas bancarias y elaborar las conciliaciones mensuales en el programa de cómputo diseñado para efecto.
- Recibir y controlar los fondos por concepto de depósitos, impuestos y otros ingresos.
- Efectuar retenciones del ISR a los proveedores y su pago respectivo.
- Recibir, registrar y custodiar los documentos de abono previo a la elaboración de cheque para pago.
- Registrar el movimiento de ingresos y egresos de caja.
  
- Realizar cortes de caja diariamente, reportarlos cuando lo solicite autoridad competente y entregar los fondos recibidos.
- Custodiar, controlar y manejar los Libros de Bancos así como elaborar cuadros informativos de movimientos de las diferentes cuentas de depósitos monetarios que la Institución tiene en los diferentes bancos del sistema.
- Llevar el control de los ingresos y egresos de los recursos provenientes del pago de los contratos de arrendamiento, a través de la caja fiscal para la rendición de cuentas correspondiente.
- Atender al público y personal de la DGAC con cortesía, esmero y prontitud.

- Trasladar documentación al Jefe de Fondo rotativo para su operación en SICOIN/WEB.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Caja

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN), Procedimientos de Fondo Rotativo; manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas; carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, honrado, habilidad numérica, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.8.4 ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Unidad de Egresos, Departamento de Tesorería, Gerencia Financiera

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de la Unidad de Egresos.

**Puestos que supervisa:** Ninguno

**Finalidad del puesto:** Controlar y verificar los estados de cuenta del banco de todas las sedes, velando porque se mantengan al día los créditos y débitos de las mismas, diariamente.

**Funciones y responsabilidades:**

- Integrar mensualmente de cuentas de:
  - Caja Administrativa
  - Aurora
  - Mundo Maya Peten
  - Puerto Barrios
- Elaborar el control Diario de Stikers de Caja Administrativa
- Elaborar el control de Stikers del Mundo Maya Peten
- Ingresar Diario de facturas por recaudos varios.
  - Serie G = Caja Administrativa
  - Serie B2 = Aurora
  - Serie E = Mundo Maya Peten
  - Serie F = Puerto Barrios
- Cuadrar Facturas por Sede contra el 63- A2

- Elaborar el Libro de Bancos y conciliaciones de las Sigüientes Cuentas.
  - Caja Administrativa
  - Aurora
  - Mundo Maya Peten
  - Puerto Barrios

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Caja

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Dos (2) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Administración Financiera (SIAF, SIGES, SICOIN), Procedimientos de Fondo Rotativo; manejo de equipo de oficina y computación.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador. Acreditar primeros años de carrera universitaria, preferentemente de las Ciencias Económicas; carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, manejo de la discrecionalidad del puesto, honrado, habilidad numérica, capacidad para trabajar en grupo y bajo presión. Disponibilidad de horario.

#### 15.1.9 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera de la DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero.

**Puestos que supervisa:** Subjefe de Inventarios

**Finalidad del puesto:** Registro, control y custodia de todos los bienes que se adquieren, utilizan y desechan en la DGAC.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de inventarios.
- Coordinar el registro y control de inventario de propiedad, planta y equipo que se adquiere.
- Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la conducción y regulación del proceso de registro de bienes.
- Coordinar, organizar y ejecutar:
  - Los inventarios físicos dentro de la DGAC, y en los diferentes aeropuertos y aeródromos que así lo requieran.
  - El control de existencias de bienes fijos.
  - El registro de bienes en el libro de inventario.
  - El control de tarjetas de responsabilidad de bienes fijos de cada persona en cada unidad de la DGAC.
  - El control de tarjetas de bienes fungibles.
  - El control de los bienes muebles por adquisiciones, por compra o donaciones.

- Verificar, revisar y registrar los activos fijos y cualquier otro bien inventariable de la DGAC.
- Solicitar, registrar y archivar bajas de activos fijos de la DGAC.
- Controlar y supervisar la elaboración de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos por persona.
- Supervisar el ingreso de los bienes a los libros de inventarios, contra factura de compras.
- Verificar el ingreso y registro en el libro de las alzas de inventarios DEAMS los bienes inventariables de la Institución.
- Trasladar los bienes que han sido dados de baja por los diferentes departamentos o secciones de la Dirección General a las Bodegas de Resguardo.
- Presentar información relacionada con inventarios a la UDAF de la DGAC, Contraloría de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
- Realizar informes a la Oficina de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas de los bienes.
- Delegar atribuciones a los operadores de inventarios para la realización del inventario físico en cada aeropuerto, aeródromo, departamento y sección de la DGAC.
- Solicitar y tramitar viáticos y nombramientos de personal para la realización de inventarios en los aeropuertos y aeródromos del país.
- Elaborar informes, dictámenes, oficios, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal de Compras y Almacén General para analizar, estudiar y ejecutar políticas a nivel general relacionados con el desarrollo de las actividades de la unidad.
- Orientar al personal bajo su cargo en la aplicación de métodos y prácticas de trabajo.
- Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Inventarios

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

**Experiencia:** Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente del área contable del sector público.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos sólidos en aspectos contables, técnicas de inventarios, Ley de Inventarios y su Reglamento; procesos administrativos, computación, Internet y en el sistema SICOIN-Web.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Buenas relaciones interpersonales, perseverante, don de mando, facilidad de palabra, colaborador, organizado, dinámico, responsable, puntual, analítico, habilidad numérica, capacidad de trabajar en grupo. Disponibilidad de horario.



### 15.1.9.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Uno (1)

**Ubicación:** Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera de la DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Subjefe de Inventarios.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:** Realizar actividades de recepción de documentos, brindar asistencia secretarial a la Gerencia Financiera y coordinar actividades a realizar por el personal de la Gerencia Financiera.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Atender al personal de la DGAC y público en general.
- Custodiar el libro de ingreso de documentos y oficios.
- Clasificar, archivar y distribuir correspondencia.
- Implementar los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Gerencia financiera DGAC.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa de la UDAF a DGAC.
- Dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la papelería desde el momento en que ingresa a la unidad hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- Llevar registro del ingreso de la papelería en el libro de conocimientos de ingreso, y en electrónico.
- Revisar la papelería y correspondencia ingresada.
- Distribuir la documentación que ingreso a donde corresponda, así mismo darle salida en el libro de conocimientos.
- Entregar a su destino la correspondencia.
- Recibir oficios de respuesta a los operadores, llamar y entregar los oficios.
- Registrar en el libro de entrega de oficios los entregados a los operadores, para luego entregarlos a la sección que los elaboro.
- Clasificar y mantener actualizado y en orden el archivo general de la Gerencia.
- Elaborar listado de oficios o copias faltantes para actualizarlo.
- Llevar un control de seguimiento de la papelería que ha ingresado con la respuesta dada, y guardada en archivo electrónico.
- Atender y hacer llamadas telefónicas que le sean requeridas efectuar dentro y fuera del país.
- Elaborar documentos varios y otras actividades secretariales que sean delegadas según circunstancias.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias a su cargo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Gerencia.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativa de Inventarios de la Gerencia Financiera

**Nivel de educación:** Diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puesto del área secretarial.

**Conocimientos específicos:** Conocimientos de software e Internet, telefax, Conocimiento de manejo de documentación, kardex y archivo.

**Títulos académicos:** Título de Secretaria Comercial o Bachiller en Computación. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Facilidad de palabra, dinámica, creativa, buen carácter, colaboradora, organizada, excelentes relaciones interpersonales. Disponibilidad de horario.

### 15.1.9.2 ASISTENTE DE INVENTARIOS

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Dos (2)

**Ubicación:** Departamento de Inventarios, Gerencia Financiera de la DGAC

**Puesto Jefe Inmediato:** Jefe de Inventarios.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:** Realizar actividades relacionadas con la gestión de inventarios manteniendo al día el registro de todos los bienes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**Funciones y responsabilidades:**

- Asistir al Jefe de Inventarios en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la gestión de inventarios.
- Organizar y mantener al día el registro de Inventarios.
- Realizar control de existencias de bienes fijos, registro de bienes en el libro de inventario.
- Visitar oficinas, instalaciones y almacenes para obtener información y realizar inventarios físicos.
- Registrar en tarjetas de responsabilidades, formularios y cuadros específicos la información recabada.
- Colaborar en la codificación, clasificación, tabulación y resumen de la información sobre bienes de la institución.
- Colocar la nomenclatura en el mobiliario y equipo.
- Elaborar tarjetas de responsabilidad y anotar en ellas los bienes fijos asignados a cada persona en cada unidad de la DGAC.
- Revisar facturas por ingresos de bienes adquiridos por la institución.
- Verificar que los documentos contables de la DGAC llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Ingresar facturas al libro de Alzas.
- Llevar el control de las alzas, así como también revisar los bienes o activos fijos donados por otras dependencias.
- Trasladar el mobiliario y equipo de los diferentes departamentos y secciones, desde y hacia las bodegas de la institución.
- Organizar y actualizar el listado de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar trabajos administrativos y secretariales.
- Redactar documentos tales como oficios, circulares y providencias entre otros.

- Trasladar documentación a diferentes secciones, departamentos o gerencias de la DGAC y a otras entidades.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Velar por la correcta ejecución de las tareas propias de su cargo y el buen uso del equipo de oficina.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Inventarios

**Nivel de educación:** Diversificado y/o Universitario

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes.

**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área de inventarios.

**Conocimientos específicos:** Conocimiento en el área contable, manejo de inventarios, técnicas de correspondencia y archivo, uso de Internet, sistema SICOIN/Web, equipo de oficina y cómputo.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador, acreditar como mínimo un (1) año de educación universitaria en Ciencias Económicas. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Colaborador, analítico, organizado, disponibilidad, puntual, responsable, integro, habilidad numérica. Disponibilidad de horario.

### 15.1.10 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO FINANCIERO

**Identificación:**

**No. personas en el puesto:** Una (1)

**Ubicación:** Archivo Financiero, Dirección General de Aeronáutica Civil

**Puesto Jefe Inmediato:** Gerente Financiero.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Finalidad del puesto:** Realizar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentos, colaborando con el departamento de Contabilidad para lograr un eficiente desempeño en sus funciones, organizando y archivando los documentos contables.

**Funciones y responsabilidades:**

- Planificar y ejecutar actividades de resguardo, custodia y facilitación de documentación contable.
- Recibir, clasificar, ordenar, organizar, registrar, sellar, distribuir, archivar y custodiar documentos contables y cualquier otra documentación generada por la gestión financiera de la DGAC.
- Ordenar, clasificar, señalar y codificar la documentación antes de ser archivada.
- Etiquetar y señalar estanterías donde se ubique la documentación.
- Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- Valorar los documentos para su futura incorporación o no al archivo histórico.
- Controlar la salida de la documentación del Archivo Financiero.

- Llevar control de Ingresos y Egresos de documentación, en periodo anual y mensual.
- Realizar revisión y el resguardo de los siguientes documentos:
  - Estados financieros;
  - Cuadre de la Caja Fiscal;
  - Facturas y documentación de soporte;
  - Los entregados por la Contraloría de Cuentas de los periodos fiscales y años anteriores; y
  - Cualquier otro documento contable.
- Atender a personal que busca información y orientarla sobre la ubicación de la documentación, y prestar el servicio y control de préstamo del archivo general.
- Realizar la búsqueda de documentos o expedientes.
- Localizar y proporcionar la documentación solicitada por los usuarios, llevando los registros de los mismos.
- Recibir la documentación que devuelven los usuarios y la colocarla en las cajas y estanterías.
- Realizar requisiciones de materiales y suministros para archivo de los documentos, como etiquetas, cajas y estanterías.
- Formar parte de la liquidación del Fondo Rotativo.
- Velar por la seguridad de los documentos y bienes que se encuentra en archivo.
- Gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la ley en la materia rige.
- Implementar sistemas de información (bases de datos) para el control, localización y digitalización de documentos.
- Mantener un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo financiero.
- Notificar cualquier situación anómala que se produzca en su área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

**Perfil del puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento del Archivo Financiero

**Nivel de educación:** Diversificado.

**Jornada laboral:** 09:00 a 17:00 horas. Días: Lunes a viernes, y tiempo adicional en función de los requerimientos de trabajo que se presenten.



**Experiencia:** Un (1) año como mínimo en puestos de carácter administrativo, preferiblemente en el área contable y financiero del sector público.

**Conocimientos específicos:** Generalidades de Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental Integrada; técnicas de archivo, reproducción y manejo de documentación; manejo de equipo de oficina y cómputo.

**Títulos académicos:** Título de nivel diversificado como Perito Contador, carencia de antecedentes penales y policíacos.

**Aspectos relevantes de Personalidad:** Responsable, perseverante, integro, colaborador, analítico, discreto, capacidad de trabajo en equipo, organizado. Disponibilidad de horario.

## 16 APROBACION DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

APROBADO POR:	
Nombre: Lic. P.A. GUNTHER M. LUCERO RAMÍREZ	
Puesto: Gerente Financiero	
Firma y Sello:	

## 17 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Fabiola Grajeda Munguia

**Puesto:** Asistente Administrativa de la Gerencia Financiera

**Nombre:** Eddy Byron Vásquez

**Puesto:** Auxiliar de la Unidad de Planificación

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA**

Primera Edición.

Actualícese Anualmente

Año 2015