



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

**DE USO
INTERNO**

VIGENCIA:
31 / 08 / 2015

CÓDIGO:
UI-MOPF-001-2015

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/08/2015

PÁGINA:
1 de 19

ALCANCE:

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS**

TÍTULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES
UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS**

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

INDICE

1. RESOLUCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. OBJETIVO DEL MANUAL	5
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
7. BASE LEGAL	5
8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES.....	6
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
10.1 Organigrama de la Unidad de Control de Ingresos	7
11. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA.....	8
11.1 Supervisión de Servicios Aeroportuarios y/o Comerciales:	8
11.2 Supervisión de Servicios Comerciales:	8
11.3 Sección de Análisis de Servicios Aeroportuarios	8
11.4 Sección de Análisis de Servicios Comerciales	9
11.5 Sección de Boletas	9
11.6 Organigrama de Puestos de la Unidad de Control de Ingresos	10
12. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS	11
12.1 Jefe de la Unidad de Control de Ingresos:	11
12.1.1 Supervisor de Servicios Aeroportuarios y/o Comerciales.....	13
12.1.1.1 Analista de la Unidad de Control de Ingresos:	15
12.1.1.2 Auxiliares de la Sección de Boletas	16
13. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA	18

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-920-2015
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 LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS"** 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 LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS" 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 03 de noviembre del 2015

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

2. PRESENTACIÓN

La Unidad de Control es la encargada de prestar asesoría en materia de fiscalización de ingresos, de coordinar y controlar el registro, recaudación y cobranza, a través de la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, metas, normas, procedimientos y entrenamiento de los funcionarios responsables, así como de establecer, dirigir y definir los indicadores de seguimiento, para que la institución logre el máximo de la eficacia y efectividad en el registro, recaudación y cobranza.

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Control de Ingresos es la encargada de fiscalizar los ingresos generados por la DGAC con base al Acuerdo Gubernativo 939-2002 y sus Reformas, por ello se hace necesario que el presente Manual de Organización Puestos y Funciones sea revisado cada año.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Coordinar: Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

Directriz: Una directriz se dice de aquello que marca las condiciones en que se genera algo.

Dirigir: Hacer que una persona, un grupo o una cosa vaya hacia un punto, lugar o término.

Evaluar: Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos o juicios.

Metodología: Conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Planificación: Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

Tarifario: Lista o catálogo de los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por algo.

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cuáles son las principales funciones, responsabilidades y perfiles de cada uno de los puestos que integran la Unidad de Control de Ingresos.

6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Control de Ingresos, fue creada con la finalidad de mantener informado al Despacho Superior, de los ingresos generados por la DGAC. La Unidad inicio sus funciones el uno de julio del año dos mil ocho.

7. BASE LEGAL

- Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Número 384-2001

8. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la DGAC

La misión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución responsable de: *“Normar, Administrar, Fortalecer, Facilitar y Vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala”.*

Visión de la DGAC

La visión establecida por la autoridad aeronáutica indica que la DGAC es la institución que persigue: *“Ser líder regional en la Administración, Facilitación y Vigilancia de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, elevando los estándares de calidad para seguridad de los usuarios nacionales e internacionales”.*

Objetivos generales, específicos y estratégicos de la DGAC

El objetivo principal de la DGAC es el de:

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.

Sus objetivos específicos y estratégicos son los siguientes:

- ✓ Aumentar la seguridad en las operaciones aeroportuarias, así como en la protección de bienes y personas;
- ✓ Lograr la aprobación y certificación por parte de la DGAC de las operaciones de las empresas aéreas que operan en la República de Guatemala.

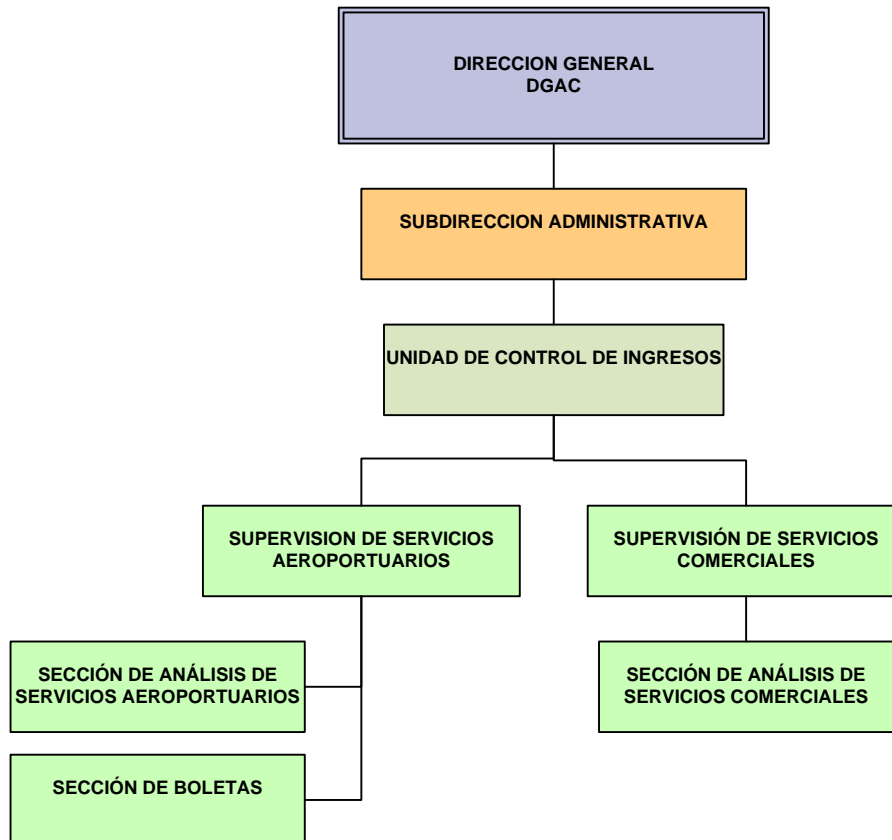
9. FUNCIONES INSTITUCIONALES ACTUALES

1. Planificar, coordinar y controlar el registro, recaudación y cobranza de los ingresos aeroportuarios.
2. Formular y desarrollar políticas, estrategias, planes, metas, normas, procedimientos y entrenamiento a los funcionarios responsables.
3. Establecer, dirigir y definir los indicadores de gestión.
4. Lograr la eficacia y efectividad en el registro, recaudación y cobranza de dichos ingresos.

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dirección General DGAC
Subdirección Administrativa
Unidad de Control de Ingresos
Supervisión de Servicios Aeroportuarios
Sección de Análisis de Servicios Aeroportuarios
Sección de Boletas
Supervisión de Servicios Comerciales
Sección de Análisis

10.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS



11. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA

11.1 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y/O COMERCIALES:

Supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos de ingresos.

Supervisar permanentemente los cobros que se realicen por medio del sistema bancario.

Evaluar las operaciones de cobro realizadas por los bancos del sistema.

Verificar que las operaciones estén de acuerdo con las normas generales de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Crear y mantener una base de datos que permitan el control de las empresas individuales o jurídicas generadora de ingresos para la DGAC.

Presentar informes periódicos sobre las supervisiones realizadas.

Implementar las recomendaciones descritas en los informes respectivos.

11.2 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES:

Realizar exámenes y pruebas de los sistemas integrados, registros de operaciones, documentos y procedimientos sobre ingresos para determinar si son adecuados.

Examinar el procedimiento seguido para el registro completo de las operaciones y la necesidad de realizar un rediseño de formas que agilice los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de cobro.

Proponer e implementar instrumentos electrónicos de control y seguimiento de los ingresos de la institución.

Elaborar y presentar proyecciones de ingresos y del comportamiento de los ingresos por rubro, región, proveedor y otras variables que se definan.

Definir franjas de ingresos con base al comportamiento histórico de los ingresos y otras variables.

Realizar análisis de las variables que pueden influir en el comportamiento de los ingresos de la dependencia.

Analizar la documentación legal que ampara los cobros que se realizan por la prestación de los diferentes servicios aeroportuarios.

11.3 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

Realizar análisis de las variables que pueden influir en el comportamiento de los ingresos de la dependencia.

Proponer e implementar instrumentos electrónicos de control y seguimiento de los ingresos de la institución.

Operar con base a la documentación de soporte los cuadros de control de los ingresos que se generan

Elaborar presentaciones del comportamiento de los ingresos por rubro, región, proveedor y otras variables que se definan.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos por rubro a nivel consolidado.

Presentar proyecciones de ingresos por rubros y por región.

11.4 SECCIÓN DE ANÁLISIS DE SERVICIOS COMERCIALES

Realizar análisis de las variables que pueden influir en el comportamiento de los ingresos de la dependencia.

Analizar la documentación legal que ampara los cobros que se realizan por la prestación de los diferentes servicios aeroportuarios.

Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos por rubro a nivel consolidado.

Proponer e implementar instrumentos electrónicos de control y seguimiento de los ingresos de la institución.

Operar con base a la documentación de soporte los cuadros de control de los ingresos que se generan.

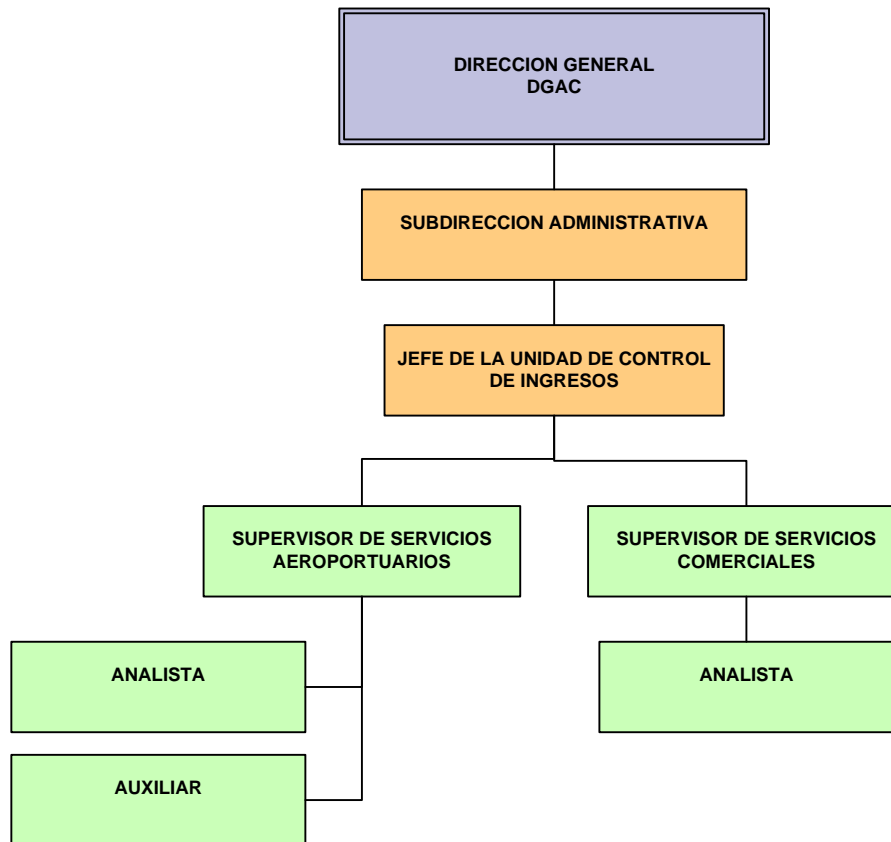
11.5 SECCIÓN DE BOLETAS

Conocer y operar el módulo de Cobranza, Boletas AIS, del Sistema DGAC/Banrural.

Elaborar las boletas de parqueo de tres horas, a los operadores de las aerolíneas comerciales, de carga, vuelos no comerciales y a las empresas que prestan servicios en tierra que lo requieran.

Elaborar informes diarios de los movimientos de boletas ingresadas en el sistema DGAC/Banrural, y enviarlos por correo electrónico al supervisor y analista asignado y dejar una copia física junto con las boletas del día.

11.6 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS



12. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS

12.1 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS:

Identificación:

Título del puesto: Jefe de la Unidad de Control de Ingresos

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

Ubicación: Cuarto Nivel, Unidad de Servicios Administrativos

Puesto del Jefe inmediato: Subdirector Administrativo

Puestos que supervisa: Supervisor de Servicios Aeroportuarios, Supervisor de Servicios Comerciales, Analistas y Auxiliares.

Finalidad del puesto:

Garantizar el estudio técnico de los ingresos así como la adecuada y oportuna aplicación de las normas que permitan un cobro eficiente de los ingresos que generan los servicios que presta la DGAC; manteniendo un adecuado y permanente control de los ingresos de la institución.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la unidad de control de ingresos de la DGAC.
- Coordinar y evaluar las actividades que realizan los supervisores y analistas de control de ingresos.
- Asesorar a la DGAC en el establecimiento de directrices para el cálculo de los derechos y tasas de los servicios aeroportuarios y/o aeronáuticos.
- Recomendar la fijación de los valores de las tasas y derechos de los servicios aeroportuarios y aeronáuticos sobre la base de una metodología de costos, para que el producto de las mismas sea reinvertido en la propia actividad aeronáutica.
- Conocer los costos de operación de las diferentes unidades de la organización, sean estas de carácter operativo, de apoyo técnico o administrativo.
- Determinar los costos directos, indirectos y totales de los principales servicios proporcionados por la DGAC.
- Revisar el Acuerdo Gubernativo 939-2002 que autoriza las tarifas y su aplicación por los servicios aeroportuarios y aeronáuticos que presta la DGAC.
- Recomendar las enmiendas al tarifario considerando las necesidades y los diversos factores que inciden en la prestación de los servicios, y acorde con los objetivos de inflación esperada.
- Verificar que los precios y tarifas aeroportuarios y de navegación aérea sean acordes al costo y la calidad del servicio brindado.
- Mantener un estricto control sobre los cobros que la DGAC debe realizar por la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
- Verificar que estos cobros se realicen de acuerdo a los siguientes conceptos: Tasas aeronáuticas, derechos aeronáuticos y concesiones.
- Verificar documentalmente las operaciones del área de efectivo, para comprobar si se han cumplido los procedimientos prescritos en cuanto al control de ingresos.
- Determinar deficiencias, debilidad o incumplimiento de entidades bancarias encargadas de realizar las operaciones de la gestión de cobros.
- Informar de manera permanente al Director General y la Unidad de Auditoría Interna de los ingresos captados por la DGAC.
- Realizar la coordinación, con la Auditoría Interna, de las actividades de la unidad de Control de Ingresos que se encuentran para evitar duplicación de esfuerzos.

- Establecer y mantener una estrecha comunicación con los personeros del Banco responsable de realizar la operación de captación de ingresos de la DGAC.
- Mantener y propiciar una estrecha comunicación con las diferentes unidades técnicas y administrativas de la DGAC, vinculadas directa o indirectamente al proceso de cobros.
- Definir franjas por rubro con base a información estadística.
- Implementar un sistema de costos, para asociar, en la medida que sea posible, los gastos e ingresos a unidades organizacionales encargadas de los procesos.
- Proporcionar información de costos al nivel de unidades internas de la DGAC y de los servicios finales prestados por esta.
- Asignar costos de las unidades operativas de los servicios.
- Estructurar una base de datos que permita determinar costos medios y marginales, así como mantener un control exacto de los ingresos de la DGAC definidos por rubro, área y persona individual o jurídica.
- Velar por la elaboración de una base de datos con la información detallada de los diferentes agentes que generan ingresos para la DGAC.
- Medir el flujo de ingresos y egresos que tiene el sistema aeronáutico nacional a fin de determinar los valores de los costos y su adecuada aplicación en las tarifas cobradas a usuarios medidos a niveles de servicios estandarizados.
- Mantener una estrecha comunicación con la Asesoría Jurídica de la DGAC, para conocer de la celebración o cancelación de los contratos que impliquen ingresos para la dependencia.
- Preparar la información necesaria a la Asesoría Jurídica para respaldar reclamos por falta de pago oportuno y adecuado de los contratistas o servicios.
- Elevar las recomendaciones para el mejoramiento de los sistemas integrados, administrativos y contables aplicables a la gestión comercial de cobros y el fortalecimiento de los controles internos.
- Determinar y recomendar la capacitación adecuada del personal y velar que la misma sea aprovechada al máximo en áreas y actividades propias de la gestión de Control de Ingresos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Asesorar y opinar asuntos de su competencia.
- Otras que les sean asignadas por el Director General e Interventor.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y Supervisión: Alto pues tiene función directiva del personal bajo su cargo, y de la supervisión de la información y procedimientos del personal que realiza los procesos de cobros.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión comercial equivocados, puesto que la información emitida depende la disminución de los ingresos. Asignada a la administración de equipo de oficina y computo.

Por las Relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la entidad; y externas con autoridades del MFP, CGC, líneas aéreas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la Seguridad de otros: Medio, debido a la trascendencia que puede tener la mala aplicación de las normas y procedimientos administrativos para la gestión comercial, la fijación de tarifas por servicios aeroportuarios, así como la distribución de una información errónea.

Por la Información: alto, por la elaboración de informes de la gestión comercial.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Control de Ingresos

Nivel de Educación: Profesional Universitario

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.

Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de cobros y financiera de la administración pública.

Conocimientos Específicos: Constitución Política de la Republica de Guatemala; de las distintas leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables a la Administración pública. Acuerdo Gubernativo 939-2002 "Reglamento Tarifario de los Servicios Aeroportuarios y de Arrendamiento en los Aeródromos del Estado"; Documento 9562 de la OACI "Manual sobre los aspectos económicos de los servicios de navegación aérea; normas de control interno; sistemas de control interno, contables y administrativos; de las leyes y reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG); metodologías, normas. Técnicas y procedimientos de auditoría; preparación de informes; avanzados de tipo contable, procesos administrativos, manejo de equipo de oficina y computación.

Títulos académicos: Título Universitario en el área de las ciencias económicas, preferiblemente como Contador Público y Auditor CPA; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo de equipo, colaborador.

12.1.1 SUPERVISOR DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y/O COMERCIALES

Identificación:

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

Ubicación: Cuarto Nivel, Unidad de Servicios Administrativos

Puesto del Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Control de Ingresos

Puestos que supervisa: Analistas de Control de Ingresos.

Finalidad del puesto

Realizar un permanente estudio técnico de los ingresos de la DGAC así como una supervisión permanente de los centros de generación de ingresos a fin de garantizar la correcta operación de las actividades de cobro.

Funciones y Responsabilidades:

- Colaborar en la supervisión y evaluación de sistemas y procedimientos de ingresos, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas por la Dirección General.
- Supervisar que los procedimientos necesarios para la gestión de cobros, estén de acuerdo con los objetivos y alcances establecidos, para verificar el cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- Realizar una permanente supervisión de los cobros que realicen por medio del sistema bancario de los servicios que brinda la DGAC.
- Evaluar las operaciones de cobro realizadas por los Bancos.
- Supervisar que las operaciones estén de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar visitas periódicas a los centros generadores de ingresos para la DGAC para verificar su periodicidad y pertinencia.
- Estructurar una base de datos para control de las empresas individuales o jurídicas generadoras de ingresos para la DGAC.
- Establecer y mantener estrecha relación con los personeros del sistema bancario responsable del cobro de los ingresos de la DGAC, a efecto de

que obtenga la documentación de respaldo de los cobros realizados por el banco.

- Facilitar a los analistas la documentación de respaldo proporcionada por el banco para realizar el control de cobros realizados.
- Elaborar informes sobre supervisiones practicadas, dictámenes y otros documentos, sometiéndolos a consideración del jefe de la unidad.
- Darle seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes que haya preparado.
- Realizar reporte mensual de las actividades realizadas.
- Opinar asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por Jefe de la Unidad de Control de Ingresos.

Responsabilidades por los deberes:

Por dirección y supervisión: Medio, por el nivel de supervisión de las operaciones comerciales bajo su cargo.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos y los reportes de información de la gestión financiero-contable aeroportuaria equivocados puesto que de la información emitida por los servicios depende la disminución de los ingresos.

Por relaciones: Alto, por relaciones internas con personal de la DGAC y aeródromos y externas con empresas, arrendatarios, pasajeros y público en general.

Por la seguridad de otros: No tiene

Por la información confidencial: Alto, por la elaboración de informes de la gestión comercial.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Supervisor de la Unidad de Control de Ingresos

Nivel de Educación: Universitario

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.

Experiencia: Tres (3) años como mínimo en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de cobros y financiera de la administración pública.

Conocimientos Específicos: Constitución Política de la Republica de Guatemala; conocimientos avanzados de tipo contable, procesos administrativos, las distintas leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables a la Administración pública, metodologías, normas técnicas y procedimiento sobre temas contables, manejo de equipo de oficina y computo, dominio Office.

Títulos académicos: Título Universitario administrador en una carrera del área de ciencias económicas, preferentemente Contador público y Auditor CPA; carencia de antecedentes penales y policíacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo de equipo, colaborador.

12.1.1.1 ANALISTA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS:

Identificación:

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

Ubicación: cuarto nivel

Puesto del Jefe inmediato: Supervisores de la Unidad de Control de Ingresos

Puestos que supervisa: Ninguno

Finalidad del Puesto:

Elaborar y aplicar mecanismos automatizados de control de los ingresos generados por los diferentes rubros de las operaciones aeroportuarias, y servicios comerciales, que permitan un adecuado análisis del comportamiento de los mismos, a fin de proyectar acciones que favorezcan su incremento.

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar el examen y prueba de los sistemas integrados, registros de operaciones, documentos y procedimientos sobre ingresos para determinar si son adecuados.
- Examinar el procedimiento seguido para el registro completo de las operaciones y la necesidad de realizar un rediseño de formas que agilice los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades de cobro.
- Proponer e implementar instrumentos electrónicos de control y seguimiento de los ingresos de la institución.
- Operar con base a la documentación de soporte los cuadros de control de los ingresos que se generan
- Archivar la documentación de soporte de los ingresos que se generan por la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
- Elaborar presentaciones del comportamiento de los ingresos por rubro, región, proveedor y otras variables que se definan.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos por rubro a nivel consolidado.
- Presentar proyecciones de ingresos por rubros y por región.
- Definir franjas de ingresos con base al comportamiento histórico de los ingresos y otras variables.
- Realizar análisis de las variables que pueden influir en el comportamiento de los ingresos de la dependencia.
- Analizar la documentación legal que ampara los cobros que se realizan por la prestación de los diferentes servicios aeroportuarios.
- Evaluar y analizar la estructura organizacional y funciones de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de cobros, para fortalecer el control interno.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Control de Ingresos.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos de control de ingresos a su cargo equipo de oficina y computo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área administrativa.

Por Seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Analista de la Unidad de Control de Ingresos

Nivel de Educación: Universitario

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.

Experiencia: De uno (1) a Dos (2) años en puesto de carácter administrativo, preferiblemente en el área de cobros.

Conocimientos Específicos: Constitución Política de la Republica de Guatemala; conocimientos avanzados de tipo contable, procesos administrativos, las distintas leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables a la Administración pública, metodologías, normas técnicas y procedimiento sobre temas contables, manejo de equipo de oficina y computo, dominio Office.

Títulos académicos: Título a nivel medio Perito Contador y estar cursando el sexto semestre en una carrera del área de ciencias económicas, preferentemente Contador Público y Auditor CPA; carencia de antecedentes penales y policiacos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo de equipo, colaborador.

12.1.1.2 AUXILIARES DE LA SECCIÓN DE BOLETAS

Identificación:

No. De personal en el puesto: tres (3)

Ubicación: primer nivel

Puesto del Jefe Inmediato: Supervisor

Puesto que supervisa: Ninguno

Finalidad del Puesto:

Elaborar boletas por servicios aeroportuarios en sistema DGAC/Banrural, prestados a aerolíneas comerciales, de carga, vuelos no comerciales y a empresas que prestan servicios en tierra.

Funciones y Responsabilidades:

- Conocer y operar el módulo de Cobranza, Boletas AIS, del Sistema DGAC/Banrural.
- Elaborar las boletas de parqueo de tres horas, a los operadores de las aerolíneas comerciales, de carga, vuelos no comerciales y a las empresas que prestan servicios en tierra que lo requieran.
- Elaborar informes diarios de los movimientos de boletas ingresadas en el sistema DGAC/Banrural, y enviarlos por correo electrónico al supervisor y analista asignado y dejar una copia física junto con las boletas del día.
- Archivar las boletas de servicios aeroportuarios.

- Informar de las matrículas que no están ingresadas en el sistema DGAC/Banrural.
- Recibir las solicitudes que ingresen los operadores de eventualidades de los vuelos.
- Enviar al supervisor los oficios de las anulaciones diarias correspondientes.

Responsabilidades por los deberes

Por dirección y supervisión: Bajo, por concretarse únicamente en su área específica.

Económica: Alto, por las repercusiones que pudieran tener los procedimientos en el ingreso de los datos de las boletas de servicios aeroportuarios, equipo de oficina y computo a su cargo.

Por relaciones: Bajo, por relaciones con el área administrativa.

Por Seguridad: Medio, debido a la trascendencia que pueda tener la mala aplicación de los procedimientos respectivos.

Por información confidencial: Bajo, por manejo de información que se concreta a su área.

Perfil del Puesto:

Nombre del puesto: Asistente de la Unidad de Control de Ingresos

Nivel de Educación: Nivel Medio.

Jornada Laboral: Horario de 9:00 a 17:00 horas, días de lunes a viernes.



Experiencia: no indispensable

Conocimientos Específicos, normas técnicas y procedimiento sobre temas contables, manejo de equipo de oficina y computo, dominio Office.

Títulos académicos: A nivel medio Perito Contador, carencia de antecedentes penales y policiaos.

Aspectos Relevantes de Personalidad: Honradez, toma de decisiones, ordenado, capacidad de trabajo en equipo, colaborador.

13. APROBACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICO/ADMINISTRATIVA

Aprobado Por:
<p><i>Nombre:</i> Ana Dolores Mejía Chigüichón <i>Puesto:</i> Supervisora de Servicios Aeroportuarios</p>
<p><i>Firma y Sello:</i>  </p>

14. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Ana Dolores Mejía Chigüichón
Nombre del puesto: Supervisora de Servicios Aeroportuarios

Nombre: Eddy Byron Vásquez Delgado
Nombre del puesto: Auxiliar de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS

Primera Edición
Actualícese Anualmente
Agosto 2015