



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**



**GUATEMALA, ENERO 2023**

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

<b>I. GENERALIDADES DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>II. DEFINICIONES BÁSICAS</b>	<b>5</b>
<b>III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”</b>	<b>7</b>
<b>IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	<b>13</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento Financiero respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento Financiero, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

#### b. Específicos

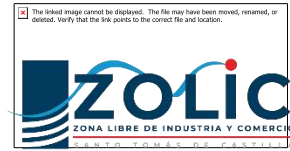
- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento Financiero de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento Financiero, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

### 2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

### 3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



---

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento Financiero.

#### **4. NORMAS GENERALES DE USO**

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento Financiero y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

---

## II. DEFINICIONES BÁSICAS

### 1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

### 2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

### 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

### 4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

### 5. ORGANIGRAMA

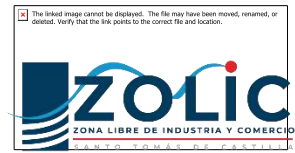
Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

### 6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



---

## **7. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

### **III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”**

#### **1. MISIÓN**

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiveen la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

#### **2. VISIÓN**

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

#### **3. VALORES INSTITUCIONALES**

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.





#### 4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032.</li> <li>● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional.</li> <li>● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.</li> <li>● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social.</li> <li>● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.</li> <li>● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC-</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> <li>● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial.</li> <li>● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.</li> <li>● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno.</li> <li>● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones.</li> <li>● Política Nacional de Competitividad 2018-2032</li> <li>● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.</li> </ul>
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales.</li> <li>● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".</li> <li>● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas.</li> <li>● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas.</li> <li>● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones</li> </ul>



	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</li><li>● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.</li><li>● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.</li></ul>
--	--

## 5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

## 6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

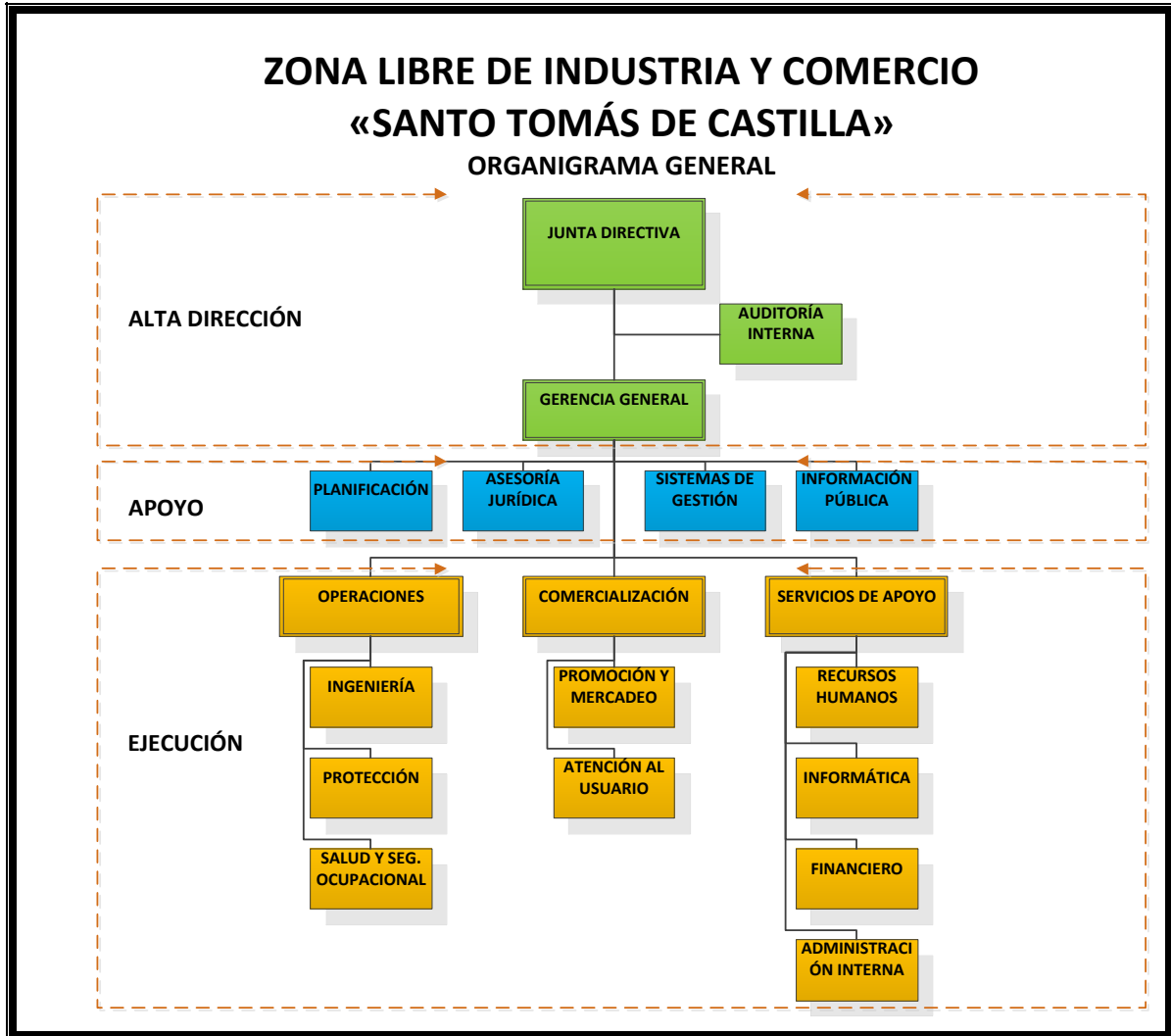
## 7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

## **8. ORGANIGRAMA**



## IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

### 1. DESCRIPCIÓN

El Departamento Financiero es el órgano responsable de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente para la Zona Libre, sobre la base de los procesos, normas y leyes vigentes, verificando en cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las funciones de la institución, elaborando las propuestas de política financiera que debe adoptar la institución para el cumplimiento de sus objetivos. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

### 2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de recursos financieros, coordinando el proceso presupuestario del de la Zona Libre, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera de ZOLIC.

### 3. MARCO NORMATIVO

El Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li><li>• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.</li></ul>
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li><li>• Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li><li>• Acuerdo J.D. No. 10/16/2020, Reglamento de Uso de Combustible para Vehículos, Maquinaria y Equipo propiedad de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo J.D. 12/08/2011, Reglamento de la Reserva de Cesantía y Pensiones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</li><li>• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 de la Zona Libre de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".</li><li>• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.</li></ul>
--	---

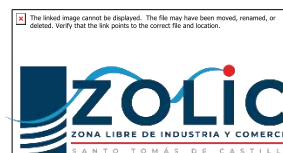
#### 4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión financiera de la Zona Libre.
2. Formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
3. Coordinar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y, del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y la aplicación adecuada de sus componentes.
5. Elaborar informes de gestión física y financiera del presupuesto institucional, que coadyuven a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.
6. Ejecutar los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento externo.

#### 5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento Financiero está integrado de la siguiente forma:

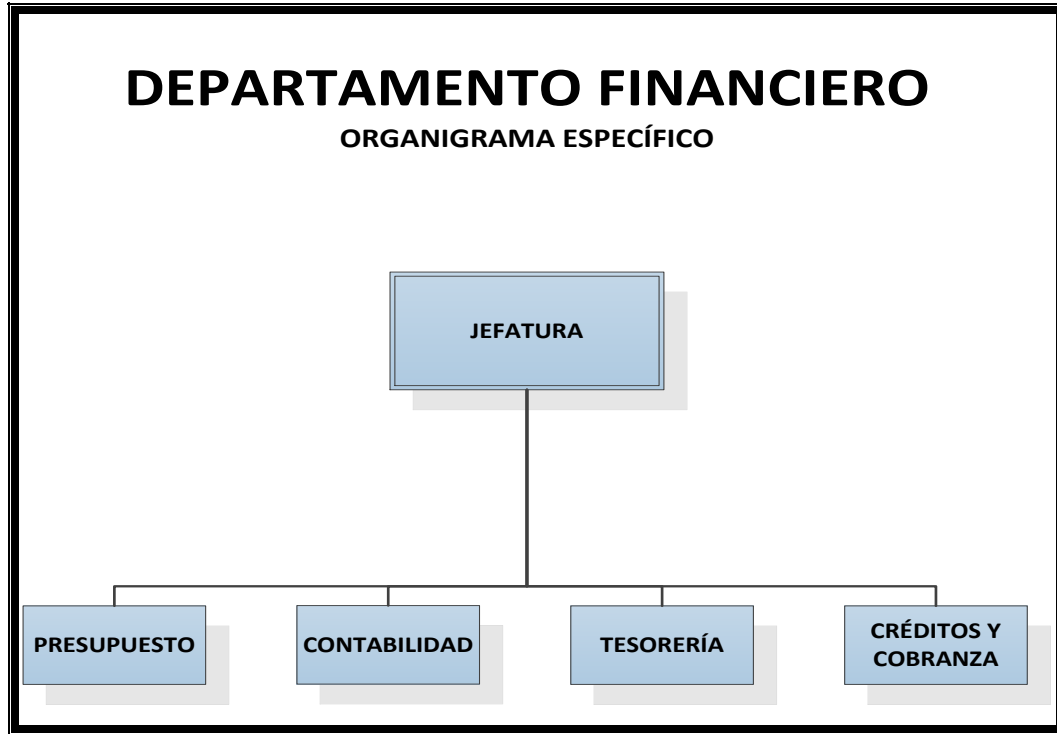


- a. **Sección de Presupuesto**, es el órgano responsable del registro y control del presupuesto de ingresos y egresos, en sus etapas de formulación, compromiso, aprobación y ejecución, en cumplimiento a las programaciones y reprogramaciones de la nómina de sueldos y honorarios del Plan de Compras y Contrataciones.
- b. **Sección de Contabilidad**, responsable de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias, así como el adecuado resguardo y control de los activos fijos.
- c. **Sección de Tesorería**, responsable de la organización y gestión de todas las acciones relacionadas con las operaciones del Fondo Rotativo Institucional, programación y reprogramación de las cuotas financieras y de anticipos, así como del control y registro de los Ingresos Privativos de la Institución.
- d. **Sección de Créditos y Cobranza**, responsable del registro y control de los arrendamientos de los locales propiedad de la Zona Libre, así como de la administración de los créditos y la cobranza que devienen de dichos arrendamientos.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe Financiero	011
Encargado de Presupuesto	011
Auxiliar de Presupuesto	011
Encargado de Contabilidad	011
Auxiliar de Contabilidad	011
Encargado de Tesorería	011
Auxiliar de Tesorería (2)	011
Auxiliar Financiero (2)	011
Encargado de Crédito y Cobranza	011

## 6. ORGANIGRAMA





## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

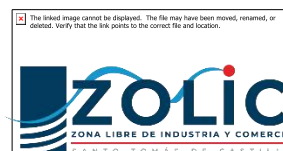
## JEFE FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe Financiero
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Administración de Servicios de Apoyo
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Presupuesto</li><li>• Encargado de Contabilidad</li><li>• Encargado de Tesorería</li><li>• Encargado de Créditos y Cobranza</li><li>• Auxiliar Financiero</li></ul>
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- Elabora las propuestas de la política financiera para someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- Emite las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Asesora en materia de administración financiera a las autoridades superiores de ZOLIC.
- Administra la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- Analiza los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, resultados económicos y financieros de la Institución y los envía para consideración de las autoridades superiores.
- Establece normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial 6-98.
- Establece los controles necesarios para la adecuada ejecución del gasto de la entidad, a efecto de cumplir con todos los requisitos que las leyes aplicables exigen.
- Supervisa el control de pago de los usuarios por arrendamiento en las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y las ZDEEP.
- Propone a la Gerencia nuevas fuentes de recursos y financiamientos.



- j. Aprueba la realización del cierre de cada ejercicio fiscal, presentándolo a la Gerencia a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año, así como de los períodos mensuales del Ejercicio Fiscal.
- k. Revisa y firma cheques de pago a proveedores.
- l. Elabora análisis de Estados Financieros, origen y aplicación de recursos, rotación de capital y otros de manera conjunta con el Contador General, verificando los cuadros con el Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas SICOINDES.
- m. Coordina la elaboración de los informes que indican los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, trasladándolos a la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública y Unidad de Planificación.
- n. Consolida la información física y financiera de la Institución para evaluación y seguimiento, asimismo para rendición de cuentas.
- o. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>• Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-).</li> <li>• Computación, Internet, formulación de proyectos financieros.</li> </ul>
Experiencia	Tres años en labores de gestión financiera y presupuestaria en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen juicio.</li> <li>• Con criterio.</li> <li>• Amplio.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

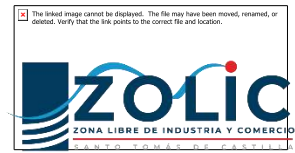
## SUBJEFE FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Subjefe Financiero
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Presupuesto</li><li>• Encargado de Contabilidad</li><li>• Encargado de Tesorería</li><li>• Encargado de Créditos y Cobranza</li><li>• Auxiliar Financiero</li></ul>
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- Sustituye al Jefe Financiero en ausencia de éste.
- Coordina la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, sobre la base del Plan Operativo Anual.
- Coordina la realización de modificaciones presupuestarias que, conforme la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- Dirige, coordina y controla las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisa la elaboración del cierre de cada ejercicio fiscal, presentándolo a la Gerencia a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año, así como de los períodos mensuales del Ejercicio Fiscal.
- Revisa y firma cheques de pago a proveedores.
- Supervisa las conciliaciones y reporte de saldos e inventarios del almacén general.
- Realiza análisis de estados financieros presentados por usuarios para determinar la viabilidad de arrendamiento y otras solicitudes.
- Coordina la recopilación y consolida la información que solicita la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- Avala los dictámenes financiero-presupuestarios emitidos para eventos de compras, según la Ley de Contrataciones del Estado.



- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>• Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-).</li> <li>• Computación, Internet, formulación de proyectos financieros.</li> </ul>
Experiencia	Un año en labores de gestión financiera y presupuestaria en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen juicio.</li> <li>• Con criterio amplio.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

## ENCARGADO DE PRESUPUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Participa en la formulación de la Política Financiera, que elabora el Departamento Financiero de la Institución.
- b. 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.
- c. Elabora y propone a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- d. Dicta las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
- e. Presenta a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones.
- f. Coordina la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- g. Coordina con las unidades ejecutoras de la Institución la programación de la ejecución presupuestaria trimestral de acuerdo con los planes de trabajo respectivos.
- h. Presenta a consideración de la Autoridad Superior las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en las unidades ejecutoras de los respectivos programas, según lo que determine la reglamentación interna.
- i. Administra la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.
- j. Controla la disponibilidad presupuestaria, previo a iniciar los trámites de compra de bienes y servicios.
- k. Asigna y distribuye en forma analítica el renglón de gasto específico para la elaboración de órdenes de compra y pago.
- l. Realizar programación de gastos y firma pedidos de aprobación de los mismos.



- m. Realiza liquidaciones presupuestarias, verificando que los ingresos y egresos se hayan operado conforme la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado de una carrera universitaria de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>• Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-).</li> </ul>
Experiencia	Dos años en labores de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>

## AUXILIAR DE PRESUPUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Presupuesto
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Presupuesto
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

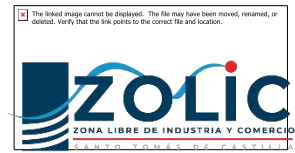
### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Encargado de Presupuesto en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y archiva expedientes.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones de presupuesto.
- d. Elabora resumen de red de categorías programáticas por renglón presupuestario.
- e. Lleva a cabo las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del presupuesto, su reglamento y las normas técnicas de la Institución.
- f. Coordina con el Encargado de Presupuesto las transferencias y/o modificaciones presupuestarias de la Institución.
- g. Elabora CURs del comprometido de pago y de devengado del gasto.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li></ul>
Experiencia	Un año en labores de control de presupuesto
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li></ul>





---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>
--	---

## ENCARGADO DE CONTABILIDAD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Aplica 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 Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. Coordina las labores de registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
- c. Efectúa los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.
- d. Coordinar con el Encargado de Almacén en la recepción de suministros y el pago a proveedores, después de verificar las calidades y cantidades de acuerdo con el requerimiento.
- e. Revisa y firma cheques de sueldos y cheques comerciales.
- f. Coordina la actualización constante del Inventario de Bienes de la Institución con el responsable a cargo.
- g. Coordina con el Encargado de Créditos y Cobranzas, el requerimiento de pago a los usuarios de ZOLIC.
- h. Coordina la elaboración de los informes, despachos e ingresos de los bienes y suministros de la Institución, con el Encargado de Almacén.
- i. Supervisa y verifica la correcta aplicación o registro de las operaciones de Inventario y Almacén al Sistema de Contabilidad Integrado SICOINDES.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li><li>• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, principalmente SICOIN WEB</li></ul>
Experiencia	Dos años en labores de gestión contable en instituciones públicas.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en un sistema común, oportuno y confiable.
- b. Genera información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la gestión pública, con base en datos financieros y no financieros.
- c. Realiza operaciones de ajuste y cierres contables para procesar la información y trasladarla al Contador General.
- d. Elabora Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Gastos en el SICOINDES.
- e. Elabora reportes en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-.
- f. Elabora la caja fiscal y la traslada al Contador General y Jefe financiero para su revisión y firma de manera oportuna previo a remitirla a la Contraloría General de Cuentas.
- g. Registra ingresos y egresos emitidos.
- h. Archiva facturas emitidas y documentos de soporte de los pagos realizados por mes.
- i. Escanea los documentos de soporte de pago para el archivo respectivo.
- j. Guarda y custodia de todos los documentos soporte de la caja fiscal.
- k. Envía de manera oportuna la caja fiscal debidamente revisada y firmada a la Contraloría General de Cuentas.
- l. Elabora cuadro de la caja fiscal de manera conjunta con el Encargado de Créditos y Cobros, Sección de Presupuesto y Tesorería.
- m. Vela, resguarda, custodia, revisa y lleva el control de los formularios o formatos autorizados y emitidos por Contraloría General de Cuentas para elaboración de la caja fiscal.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li></ul>
Experiencia	Un año en labores auxiliares de contabilidad.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>

## ENCARGADO DE TESORERÍA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

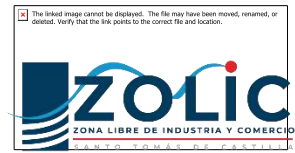
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Tesorería
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	Asistente de Tesorería
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Lleva control de los formularios para Gastos de Viáticos.
- b. Realiza pólizas contables de ingresos y egresos mensuales.
- c. Efectúa pagos al personal administrativo y proveedores.
- d. Recibe ingresos por distintos conceptos de la actividad institucional.
- e. Administra las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques, certificados de inversiones a plazo fijo y de los documentos de legítimo abono.
- f. Efectúa los registros, manteniendo actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de banco que reflejan la disponibilidad de recursos monetarios.
- g. Realiza los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- h. Custodia y resguarda los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de tesorería, velando por que siempre se tenga existencia de los mismos.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li><li>• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.</li></ul>



Experiencia	Dos años en labores de tesorería en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>

## AUXILIAR DE TESORERÍA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Tesorería
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Tesorería
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Encargado de Tesorería en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y archiva expedientes.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones de tesorería.
- d. Elabora formularios de exención del IVA.
- e. Elabora cheques y los traslada para las firmas correspondientes.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> </ul>
Experiencia	Un año en labores de auxiliares de tesorería
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>



## ENCARGADO DE CRÉDITOS Y COBRANZA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

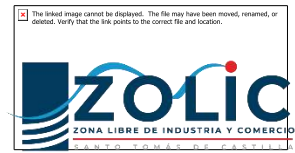
<b>Título del puesto</b>	Encargado de Créditos y Cobranza
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Mantiene el control de Kardex (cargos y abonos) de los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio.
- b. Gestiona y requiere los pagos por arrendamiento a los usuarios del Predio Fiscal y ZDEEP.
- c. Informa a la Jefatura Financiera de los ingresos por arrendamiento y los saldos por cobrar.
- d. Registra los cargos por arrendamiento en el sistema SICOINDES.
- e. Concilia la ejecución de ingresos en las unidades de Tesorería y Presupuesto con la ejecución presupuestaria de ingresos.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, especialmente SICOIN WEB.</li> </ul>
Experiencia	Dos años en labores de tesorería en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>
--	---

## AUXILIAR FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

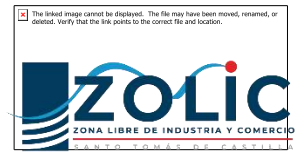
<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Financiero
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe Financiero
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Jefe Financiero en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y envía expedientes del Departamento.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones del Departamento Financiero.
- d. Verificar los documentos soporte de las diferentes transacciones de egreso que realiza el Departamento.
- e. Apoya al Jefe Financiero en el seguimiento y atención de los expedientes y gestiones financieras que ingresan al Departamento.
- f. Apoya en la realización de cálculos de retenciones fiscales (impuesto sobre la renta de la nómina, deducción en la fuente) e informes correspondientes (informes del IVA) a las partes pertinentes.
- g. Apoya en la elaboración de informes financieros.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li><li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li></ul>
Experiencia	Un año en labores de auxiliar financiero
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buena presentación.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad.</li><li>• Orden.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Disciplina.</li></ul>
--	---