

---

# Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la **Unidad de Administración Financiera**

---



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS



Guatemala, agosto 2023

## ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	1
II. INTRODUCCIÓN.....	2
III. MISIÓN .....	3
IV. VISIÓN .....	3
V. OBJETIVO GENERAL.....	3
VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
VII. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
VIII. NORMAS GENERALES DE USO .....	4
IX. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
X. BASE LEGAL.....	4
XI. CONTENIDO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	5
XII. ORGANIGRAMA .....	5
XIII. DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	6
ANEXOS .....	44
FUNCIONES GENERALES DE UDAF.....	45
GLOSARIO.....	47



## I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de conformidad al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, es la responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores; de emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los Recursos Financieros del Ministerio; de coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución, de autorizar el registro de la ejecución del presupuesto; de proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar; de dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional; de 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; de Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones Generales para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio; de velar por cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas para el control y resguardo de todos los bienes de uso.



## II. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Energía y Minas tiene como propósito fundamental velar por el cumplimiento y cumplir con la normativa aplicable a la ejecución financiera y los lineamientos dictados por el ente rector (Ministerio de Finanzas Públicas) en cuanto a los aspectos inherentes a las funciones que realizan las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Esta herramienta contiene objetivos y normas de observancia general, en cada descriptor de funciones, que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las áreas que conforman la Unidad de Administración Financiera, y así mismo, dar cumplimiento a las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en las mismas. Es de suma importancia dar a conocer la estructura y funciones que realiza la Unidad de Administración Financiera, para que el personal trabaje de forma estratégica y alcance los objetivos del Ministerio.

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





### **III. MISIÓN**

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

### **IV. VISIÓN**

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

### **V. OBJETIVO GENERAL**

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

### **VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar y establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integra la Unidad de Administración Financiera.
- Proveer al personal de la Unidad de Administración Financiera, las funciones y actividades asignadas en cada área.
- Ofrecer a los responsables de la gestión financiera del Ministerio de Energía y Minas, los elementos básicos de orden legal-normativo, así como conceptual, que le faciliten la administración y ejecución del SICOIN y del SIGES en la aplicación de la metodología de Presupuesto por Resultados.

### **VII. CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Funciones es de aplicación ineludible para los empleados de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.



## VIII. NORMAS GENERALES DE USO

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad de su cumplimiento jerárquico en los empleados que integran la Unidad de Administración Financiera, por lo cual se debe velar por el cumplimiento de sus funciones con base en las leyes y reglamentos vigentes, que le sean aplicables.

## IX. ALCANCE DEL MANUAL

La descripción de funciones incluidas en el presente Manual está dirigido al personal de la Unidad de Administración financiera, el cual debe servir como guía de las actividades que deben desarrollar, con la finalidad, que la administración de los recursos financieros asignados al Ministerio de Energía y Minas se ejecuten enfocados en los principios de: transparencia, priorización y calidad del gasto, aplicando para el efecto las normativas legales, de fiscalización y las complementarias dictadas por el ente rector.

## X. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003 y su Reglamento, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable No. 211-2005.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 y Reglamento de la Ley de Minería Decreto 176-2001.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017 y Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.
- Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus Reformas, del Ministerio de Energía y Minas.

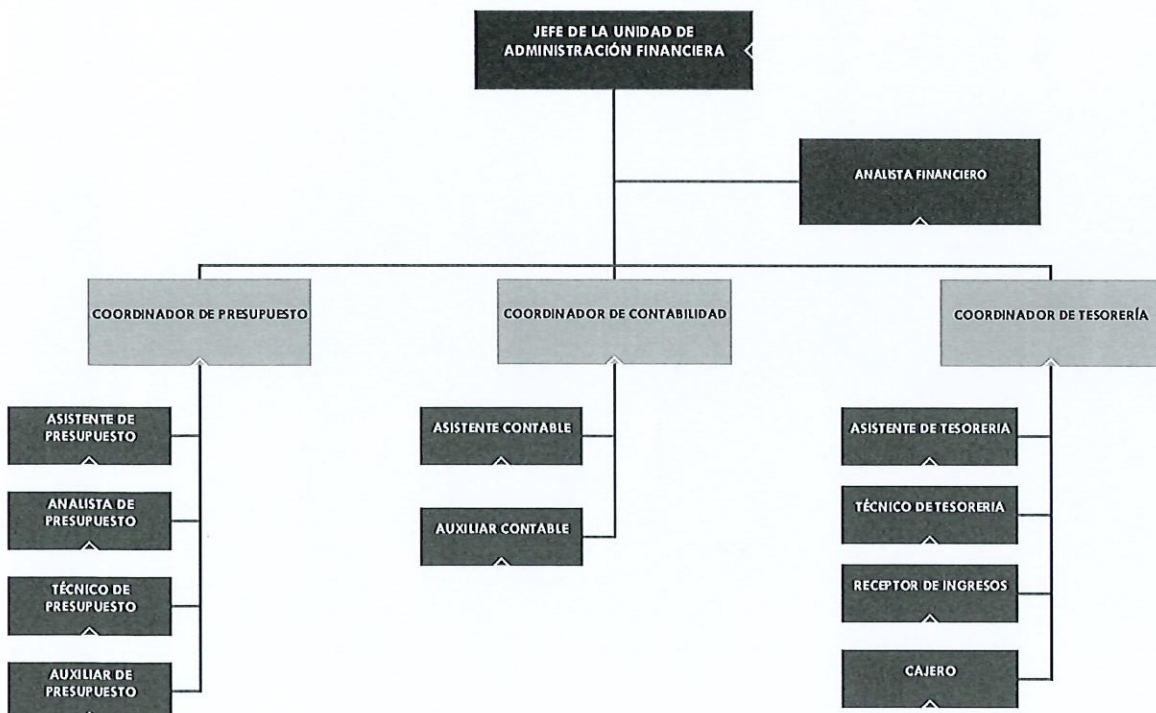




## XI. CONTENIDO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

1. Unidad Administrativa
2. Identificación del puesto
3. Puesto Nominal
4. Puesto Funcional
5. Especialidad
6. Dependencia
7. Puesto funcional al que reporta
8. Subalternos
9. Naturaleza del puesto
10. Funciones
11. Responsabilidades
12. Relaciones de trabajo
13. Requisitos Mínimos
14. Conocimientos Específicos
15. Actitudes
16. Habilidades
17. Riesgos Ocupacionales
18. Otros requisitos

## XII. ORGANIGRAMA



---

XIII. **DESCRIPTORES DE  
PUESTOS**

---



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS





**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Director Técnico II	<b>Especialidad</b>	Auditoría
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe de la Unidad de Administración Financiera		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Ministro de Energía y Minas		
<b>Subalternos</b>	Analista Financiero, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Contabilidad y Coordinador de Tesorería		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas relacionadas con el área financiera y administrativa del Ministerio.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Planificar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la Unidad de Administración Financiera -UDAF.	X		
2	Firma de cheques del fondo rotativo para pago a proveedores de manera diaria.	X		
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
3	Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro y ejecución del presupuesto y cuota financiera.	X		
4	Coordinar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución.		X	
5	Aprobar y firmar para autorizar el registro de la ejecución del presupuesto, en la etapa de aprobado de los ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		X	
6	Autorizar el registro de los Comprobantes Únicos de Registros en la etapa del Compromiso.		X	
7	Autorizar el registro de los Comprobantes Únicos de Registros en la etapa del Devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		X	
8	Solicitar pago de los Comprobantes Únicos de Registros clase CYD y DEV en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		X	
9	Aprobación de los comprobantes de modificaciones presupuestarias internas, en el SICOIN		X	
10	Avalar los dictámenes presupuestarios de las modificaciones presupuestarias internas.		X	
11	Avalar los dictámenes presupuestarios y financieros requeridos por las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.		X	



12	Firma de papel de seguridad del Banco de Guatemala, para traslado de fondos.		X	
13	Firma programación, ampliación y reprogramación de cuota financiera.		X	
14	Generar informes de ejecución presupuestaria mensual al Despacho Superior.		X	
15	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
16	Elaborar el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
17	Aprobar las normas de control interno complementarias que considere necesarias para el registro contable y financiero del Ministerio.			X
18	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Firma de cheques para pago de viáticos, reconocimiento de gastos y proveedores.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres proporcionados para el desempeño de sus funciones; (escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.)
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Unidad, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Superior.</li> <li>• Vice despachos de Desarrollo Sostenible, Minería e Hidrocarburos y Área Energética.</li> <li>• Unidad de Fiscalización,</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional,</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos,</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna,</li> <li>• Direcciones Generales del Ministerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.</li> <li>• Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

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

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en leyes y normativas aplicables en la administración pública, normas de control interno gubernamental, administración de recursos financieros del Estado, entidades donantes y entes privados, tales como:

- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- SIGES
- SICOIN
- GUATECOMPRAS
- GUATENOMINAS
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, Ética, Respeto, Confidencialidad y Proactividad.	Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>- Enfermedades de la Vista</li> </ul>	
OTROS REQUERIMIENTOS	





**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Especialidad</b>	Presupuesto
<b>Puesto Funcional</b>	Analista Financiero		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera.		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Unidad de Administración Financiera.		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional especializado que consiste en apoyar las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto según las necesidades requeridas y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Apoyar y asesorar a las tres áreas de la Unidad de Administración Financiera en la gestión: Presupuestaría, de Tesorería y Contabilidad.	X		
2	Apoyar y asesorar al Jefe de la Unidad Administración Financiera, en la actividad presupuestaria y financiera del Ministerio.	X		
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Emitir Dictámenes Presupuestarios y Financieros relacionados al presupuesto autorizado al Ministerio de Energía y Minas de cada ejercicio fiscal.		X	
5	Apoyar en el análisis de los ingresos propios del Ministerio y su destino según las leyes que dan origen a los mismos.		X	
6	Apoyar en la elaboración y revisión de reprogramaciones y programaciones de cuotas financieras, con cargo al presupuesto del Ministerio.		X	
7	Apoyar en la elaboración de la emisión de resoluciones para la autorización de cuotas financieras.		X	
8	Apoyar en la elaboración y revisión de resoluciones para la autorización de Modificaciones Presupuestarias.		X	
9	Elaborar y diseñar presentaciones ejecutivas para presentar informes a las autoridades del Ministerio relacionados a la ejecución del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.		X	
10	Participar en reuniones de carácter presupuestario y Financiero con las diferentes dependencias del Ministerio.		X	
11	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.			X



12	Elaborar y diseñar estudios financieros específicos del Ministerio, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.			X
13	Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.			X
14	Realizar e integrar informes de Análisis Económicos de la sostenibilidad financiera de negociaciones del Ministerio de Energía y Minas para la creación de puesto y negociaciones del Pacto Colectivo.			X
15	Realizar Informes Financieros a las Autoridades del Ministerio para la toma de decisiones respecto al presupuesto vigente.			X
16	Emisión de respuestas u opiniones especiales de carácter financiero solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio o Entidades externas.			X
17	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Ingresos propios e ingresos corrientes.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Superior.</li> <li>• Directores Generales del Ministerio.</li> <li>• Jefes de Unidades del Despacho Superior.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Publicas.</li> <li>• Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> <li>• Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo y control de presupuesto,
- Manejo y control de disponibilidades financieras,
- Conocimiento de las Cuentas Contables del Estado
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- SIGES
- SICOIN
- GUATENOMINAS
- GUATECOMPRAS
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo de Distribución Analítica del Presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017.
- Manual de Modificaciones Presupuestarias.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas.

ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, Respeto, Ética, Confidencialidad y Lealtad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.	
OTROS REQUERIMIENTOS	





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Especialidad</b>	Presupuesto
<b>Puesto Funcional</b>	Coordinador de Presupuesto		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Unidad de Administración Financiera		
<b>Subalternos</b>	Asistente de Presupuesto Auxiliar de Presupuesto		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y controlar actividades técnico-administrativas del Área de Presupuesto, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en la gestión por resultados y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Unidad de Administración Financiera.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Coordinar, dirigir, planificar y evaluar la gestión presupuestaria conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores.	X		
2	Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de clase compromiso (COM) en el Módulo de Ejecución de Gastos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los expedientes gestionados por el Área de Compras.	X		
3	Revisar y refrendar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos, de clase Percibido y Devengado (DYP) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado SOLICITADO y gestionarlos ante el jefe de la Unidad de Administración Financiera para su aprobación.	X		
4	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
5	Asesorar e informar al jefe de la Unidad de Administración Financiera en temas relacionados con el presupuesto del Ministerio de Energía y Minas.	X		
6	Elaborar y dictaminar los proyectos de resolución, relacionados con las modificaciones presupuestarias internas.		X	
7	Consolidar las reprogramaciones de centro de costo y enviar al Sistema de Contabilidad Integrada, el Comprobante de Reprogramación Consolidación en estado ENVIADO PRESUPUESTO, generando el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 en estado SOLICITADO.		X	
8	Coordinar y gestionar ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y Secretaría General, para trámite de resoluciones de los expedientes de modificaciones presupuestarias internas y externas.		X	



9	Aprobar las reversiones totales y/o parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, que son requeridos por el Área de Compras, según solicitudes.		X	
10	Revisar y aprobar las programaciones de reserva en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
11	Llevar control, registro y resguardo de los documentos que respalden los procesos de análisis y control de la ejecución de gasto del ejercicio fiscal vigente.		X	
12	Analizar y evaluar propuestas de las modificaciones presupuestarias externas ante las instancias correspondientes		X	
13	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
14	Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
15	Coordinar y dirigir la entregar informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.			X
16	Coordinar y dirigir la formulación y presentación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional en forma oportuna para aprobación del jefe de la Unidad de Administración Financiera y las autoridades superiores.			X
17	Informar al jefe inmediato, de las acciones hechas en materia de presupuesto.			X
18	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

#### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Área, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>• Secretaría General.</li> <li>• Área de Laboratorios Técnicos.</li> <li>• Despacho Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica del Presupuesto,</li> <li>• Dirección de Contabilidad del Estado,</li> <li>• Tesorería Nacional y</li> <li>• Dirección del Crédito Público del MINFIN.</li> <li>• Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Congreso de la República.</li> <li>• SEGEPLAN.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.



### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SICOIN y SIGES).
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Constitución Política de la República.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

### ACTITUDES

Puntualidad, Respeto, Ética, Confidencialidad y Proactividad.

### HABILIDADES

Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

### OTROS REQUERIMIENTOS



<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional III	<b>Especialidad</b>	Presupuesto
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente de Presupuesto		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Presupuesto		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de analizar y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas, asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Presupuesto.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Analizar y verificar el registro auxiliar, los movimientos presupuestarios por Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes de gasto gestionado por el Área de Compras, por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica.	X		
2	Verificar la existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras.	X		
3	Elaborar Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de clase compromiso (COM) y compromiso y devengado simultaneo (CYD) en el Módulo de Ejecución de Gastos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- en estado SOLICITADO, de los expedientes gestionados por el Área de Compras.	X		
4	Elaborar las reprogramaciones de centro de costo con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; en estado de SOLICITADO en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
5	Informar al coordinador de presupuesto y/o jefe inmediato superior sobre temas relacionados con el presupuesto institucional.		X	
6	Evaluar, crear y proponer estructuras presupuestarias conforme a las necesidades del Ministerio.		X	
7	Elaborar las reversiones totales y/o parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en estado SOLICITADO y que son requeridos por el Área de Compras, según justificaciones.		X	



8	Crear las programaciones de reserva en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en estado SOLICITADO, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
9	Participar en el proceso de Formulación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registro de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-, así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.			X
10	Colaborar en la elaboración de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.			X
11	Crear insumos no existentes en el Catálogo del Sistema Informático de Gestión -SIGES- de acuerdo a los requerimientos y especificaciones proporcionadas por el Área de Compras.			X
12	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>• Área de Laboratorios Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica del Presupuesto,</li> <li>• Dirección de Contabilidad del Estado,</li> <li>• Tesorería Nacional y</li> <li>• Dirección del Crédito Público del MINFIN.</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera de Ciencias Económicas y un año de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SICOIN y SIGES).
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Constitución Política de la República.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

### ACTITUDES

### HABILIDADES

Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Si**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional I	<b>Especialidad</b>	Presupuesto
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Presupuesto		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Presupuesto		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de analista de presupuesto que consiste en gestionar los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Área de Presupuesto.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Verificar los registros por auxiliar de los movimientos presupuestarios por Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes de gasto gestionado por el Área de Compras, por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica.	X		
2	Verificar la existencia y asignación de disponibilidad presupuestaria en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras.	X		
3	Elaborar Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de clase compromiso (COM) y compromiso y devengado simultaneo (CYD) en el Módulo de Ejecución de Gastos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- en estado SOLICITADO, de los expedientes gestionados por el Área de Compras.	X		
4	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
5	Elaborar las reprogramaciones de centro de costo con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; en estado de SOLICITADO en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
6	Elaborar y presentar informes al coordinador de presupuesto y/o jefe inmediato sobre temas relacionados con el presupuesto institucional asignado al Ministerio, cuando sea requerido por las Autoridades.		X	
7	Participar en el proceso de Formulación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registro de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-, así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.			X



8	Colaborar en la elaboración de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.			X
9	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>• Área de Laboratorios Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica del Presupuesto,</li> <li>• Dirección de Contabilidad del Estado,</li> <li>• Tesorería Nacional y</li> <li>• Dirección del Crédito Público del MINFIN.</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas y tres años de experiencia con la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Estudiante en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas y cinco años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SICOIN y SIGES).
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Constitución Política de la República.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

### ACTITUDES

Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

### HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

### OTROS REQUERIMIENTOS





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico Profesional II en Informática	<b>Especialidad</b>	Computación
<b>Puesto Funcional</b>	Técnico de Presupuesto		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Presupuesto		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de registrar y verificar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas del presupuesto vigente de cada ejercicio fiscal, asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Presupuesto.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Registrar por auxiliar los movimientos presupuestarios por Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes de gasto gestionado por el Área de Compras, por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica.	X		
2	Verificar la existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras.	X		
3	Registrar Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de clase compromiso (COM) y compromiso y devengado simultaneo (CYD) en el Módulo de Ejecución de Gastos del Sistema Informático de Gestión -SIGES- en estado SOLICITADO, de los expedientes gestionados por el Área de Compras, en los Sistemas de Administración Financiera.	X		
4	Registrar las reprogramaciones de centro de costo con las justificaciones correspondientes de los renglones afectos Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; en estado de SOLICITADO en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
5	Informar al jefe inmediato superior sobre temas relacionados con el presupuesto institucional		X	
6	Registrar y crear estructuras presupuestarias conforme a las necesidades del Ministerio.		X	
7	Elaborar las reversiones totales y/o parciales de los de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en estado SOLICITADO y que son requeridos por el Área de Compras, según justificaciones.		X	



8	Registrar las programaciones de reserva en las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en estado SOLICITADO, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		X	
9	Participar en el proceso de Formulación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registro de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-, así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.			X
10	Colaborar en la elaboración de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.			X
11	Crear insumos no existentes en el Catálogo del Sistema Informático de Gestión -SIGES- de acuerdo a los requerimientos y especificaciones proporcionadas por el Área de Compras.			X
12	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>• Área de Laboratorios Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica del Presupuesto,</li> <li>• Dirección de Contabilidad del Estado,</li> <li>• Tesorería Nacional y</li> <li>• Dirección del Crédito Público del MINFIN.</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera de Ciencias Económicas y tres años de experiencia como Auxiliar de presupuesto.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar cierre de pensum de una carrera de Ciencias Económicas y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SICOIN y SIGES).
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.
- Constitución Política de la República.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

### ACTITUDES

### HABILIDADES



Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**



<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico en Informática II	<b>Especialidad</b>	Computación
<b>Puesto Funcional</b>	Auxiliar de Presupuesto		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Presupuesto		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de técnico en actividades de presupuesto de cada ejercicio fiscal y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Área de Presupuesto.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Controles y registros auxiliares computarizados de los movimientos presupuestarios por Programa, Actividad, Fuentes de Financiamiento, Subproducto y renglón presupuestario; de acuerdo a expedientes de gasto gestionado por el Área de Compras, por medio de Órdenes de Compra, Fondos Rotativos y Fondos de caja chica.	X		
2	Llevar controles auxiliares de la existencia y asignación de disponibilidad en los renglones de los programas presupuestarios de la institución, para financiamiento de gastos de acuerdo a los requerimientos de compras, utilizando las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio.	X		
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Elaborar informes sobre temas relacionados con el presupuesto institucional asignado al Ministerio, cuando sea requerido por el coordinador de presupuesto.		X	
5	Participar en el proceso de Formulación presupuestaria del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual en la etapa de registro de proyecciones de bienes y servicios en el Sistema informático de gestión -SIGES-, así como la elaboración de las justificaciones de dichas proyecciones, renglones específicos y comparativos.			X
6	Colaborar en la elaboración de informes presupuestarios conforme los requerimientos y la normativa legal vigente.			X
7	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X



<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>• Área de Laboratorios Técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Técnica del Presupuesto,</li> <li>• Dirección de Contabilidad del Estado,</li> <li>• Tesorería Nacional y</li> <li>• Dirección del Crédito Público del MINFIN.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar la carrera de Bachillerato en Computación y estudiante de una de las carreras universitarias de la facultad de Ciencias Económicas y un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar la carrera de Bachillerato en Computación y tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en los Sistemas de Administración Financiera (SICOIN y SIGES).</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias.</li> <li>• Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>• Ley del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado.</li> <li>• Constitución Política de la República.</li> <li>• Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	





**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado IV	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Coordinador de Contabilidad		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Unidad de Administración Financiera		
<b>Subalternos</b>	Asistente Contable Auxiliar Contable		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y controlar actividades técnico-administrativas del Área de Contabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Planificar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al Área de Contabilidad de la UDAF.	X		
2	Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado para el registro contable y financiera del Ministerio.	X		
3	Asesorar al Jefe de la Unidad de Administración Financiera, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable y financiera del Ministerio.	X		
4	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
5	Aprobar la ejecución financiera, en los Sistemas Financieros SIGES y SICOIN, en las etapas del gasto, de los expedientes generados por las áreas de Compras, Tesorería, Recursos Humanos	X		
6	Asesorar la gestión financiera de las Direcciones Generales del Ministerio, velando por el cumplimiento de la transparencia y calidad del gasto del Ministerio.		X	
7	Proponer las normas de control interno complementarias que considere necesarias para el registro contable y financiero del Ministerio.		X	
8	Aprobar en los Sistemas SIGES y SICOIN el registro de expedientes de Donaciones que ingresen al área.		X	
9	Coordinar, dirigir y/o registrar expedientes de regularizaciones y/o reclasificaciones cuentas contables por saldos a ejercicios anteriores a requerimiento de las áreas responsables.		X	
10	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	



11	Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
12	Coordinar, dirigir y supervisar los requerimientos de información solicitada por los entes fiscalizadores, relacionadas a la ejecución del gasto.			X
13	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

#### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No manejan recursos financieros, salvo la aprobación de los expedientes en los Sistemas Financieros (SIGES y SICOIN).
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres proporcionados para el desempeño de sus funciones; (escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.)
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Área, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Direcciones Generales del Ministerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en una de las carreras de Ciencias Económicas. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en la operación y manejo de los sistemas Financieros, tales como:

- SIGES,
- SICOIN,
- GUATECOMPRAS
- Normas de Control interno Gubernamentales.
- Normas de Auditoría Gubernamentales.
- Normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

#### ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Proactividad, Honestidad y Lealtad.

#### HABILIDADES

Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

#### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades de la Vista.

#### OTROS REQUERIMIENTOS





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional III	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente Contable		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Contabilidad		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de asistencia profesional que consiste en revisar, analizar y registrar la información de la ejecución financiera y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el área de Contabilidad.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Velar y verificar el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable a las actividades de su área.	X		
2	Custodiar y resguardar la Caja fiscal y su documentación de soporte.	X		
3	Generar en el Sistema de Gestión SIGES las reversiones de Comprobantes Únicos de Registro del Devengado y de Pago.	X		
4	Recibir, ordenar, revisar y llevar control de los registros en forma diaria de los ingresos percibidos por el Área de Tesorería en concepto de Fondos Privativos y Fondo Común del Ministerio de Energía y Minas con base a Formas 63-A2.	X		
5	Controlar y registrar traslados de fondos privativos y fondo común realizados por el Área Tesorería, que se perciben de acuerdo a los ingresos diarios, para la elaboración de la Caja fiscal para ser reportada ante la Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días del mes siguiente.	X		
6	Monitorear en los Estados de Cuenta del Banco de Guatemala, transferencias realizadas por reposiciones de Fondos Rotativos y de Privativos.	X		
7	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
8	Registrar las rendiciones de fondo(s) rotativo(s) de la fuente 11 que fueron devueltas por el Banco de Guatemala para el control de la Caja Fiscal del mes correspondiente.		X	
9	Archivar y Resguardar los Estados de Cuenta, depósitos monetarios, notas de débito y crédito de las cuentas activadas en el Banco de Guatemala a nombre del Ministerio de Energía y Minas.		X	



10	Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas registradas a nombre del Ministerio de Energía y Minas, activadas en el Banco de Guatemala, y Banrural, y su impresión en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		X	
11	Generar del sistema de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro en etapa de solicitado del Devengado, Compromiso y Devengado simultaneo (CYD), Compromiso y Devengado (COMDEV) y registro de Donaciones.		X	
12	Conformar, revisar, analizar y verificar los expedientes de regularización, contabilización y/o reclasificación de saldos contables.		X	
13	Revisar y verificar la documentación de soporte de las etapas del proceso, fiscal, legal y las normas de control interno, previa aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro derivados de la ejecución presupuestaria.		X	
14	Revisión de la documentación de soporte de las liquidaciones de los Fondos Rotativos Institucionales y de Privativos del Ministerio.		X	
15	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

#### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No manejan recursos financieros, salvo la aprobación de los expedientes en los Sistemas Financieros (SIGES y SICOIN).
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del resguardo y cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>Otras Áreas de las Direcciones Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad del Estado</li> <li>Contraloría General de Cuentas</li> <li>Entidades Bancarias en caso sea necesario.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- SIGES.
- SICOIN.
- GUATECOMPRAS.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

#### ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Proactividad, Honestidad y Lealtad.

#### HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas
- Enfermedades de la Vista

### OTROS REQUERIMIENTOS





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad Administrativa Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional II	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Auxiliar Contable		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Contabilidad		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo asistencial auxiliar que consiste en recibir, revisar y analizar los expedientes de gasto y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Área de Contabilidad.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Revisar y verificar el cumplimiento de las leyes y normas inherentes en los procesos, funciones y actividades del puesto de trabajo.	X		
2	Escanear los Comprobantes Únicos de Registro y Listados de Fondos Rotativos, para lograr una mayor eficiencia en atender solicitudes de información de expedientes.	X		
3	Control de información y documentación ingresada y egresada a Contabilidad, por las Direcciones del Ministerio.	X		
4	Entrega de correspondencia, órdenes de compra en la etapa de compromiso y rechazos a las diferentes Unidades, para seguir con los procesos correspondientes.	X		
5	Generar los Comprobantes Únicos de Registros de Devengado en etapa de solicitado de las ordenes de compras, CYD, COM-DEV y Concursos de cotización.	X		
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Revisar y verificar los documentos de soporte legales, fiscales, de los Comprobantes Únicos de Registro originados de los procesos de compra efectuados por las Direcciones del Ministerio y la observancia de las normas de control interno.		X	
8	Revisión de la documentación de soporte de los Fondos Rotativos institucionales y de privados, de los procesos de compras realizadas y pagadas con cheque, revisión de documentos de soporte como facturas, informes, formatos específicos de control de viáticos de cada comisión.		X	
9	Resguardo y archivo de los Comprobantes Únicos de Registro de Gasto y Listados de Fondo Rotativo.		X	
10	Elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional y su impresión en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		X	
11	Elaboración y registro de los movimientos de la Caja fiscal de la Dirección General de Minería y su conciliación bancaria.		X	



12	Registro de los fondos rotativos de la fuente 11 de las rendiciones que fueron devueltas por el Banco de Guatemala para el control de la Caja Fiscal del mes correspondiente.		X	
13	Registro y elaboración de nóminas de dietas Comisión Nacional Petrolera y Comité de Becas, en los sistemas financieros.		X	
14	Registro en el Sistema Informático para Donaciones recibidas en el Ministerio de Energía y Minas.			X
15	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No manejan recursos financieros, salvo la aprobación de los expedientes en los Sistemas Financieros (SIGES y SICOIN).
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado y resguardo del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

#### Internas

- Áreas de la Unidad de Administración Financiera.
- Otras Áreas de las Direcciones Generales.

#### Externas

- Contabilidad del Estado
- Contraloría General de Cuentas
- Entidades Bancarias en caso sea necesario.

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Operación y manejo de los sistemas Financieros.
- SIGES.
- SICOIN.
- GUATECOMPRAS.
- GUATENOMINAS.

#### ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Proactividad, Honestidad y Lealtad.

#### HABILIDADES

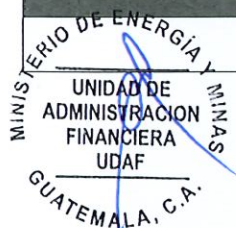
Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades de la vista.

### OTROS REQUERIMIENTOS





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Especialidad</b>	Finanzas
<b>Puesto Funcional</b>	Coordinador de Tesorería		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Unidad de Administración Financiera		
<b>Subalternos</b>	Asistente de Tesorería Técnico de Tesorería Receptor de Ingresos Cajero.		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste dirigir, planificar, organizar y controlar actividades técnico-administrativas del Área de Tesorería y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Unidad de Administración Financiera.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Programar la Cuota Financiera Cuatrimestral para dar cumplimiento a los programas de trabajo del Ministerio.	X		
2	Dictar y diseñar normas o procedimientos internos para el funcionamiento adecuado de las áreas que conforman la Tesorería.	X		
3	Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de ejecución y liquidación de los fondos rotativos internos.	X		
4	Asesorar y apoyar a la jefatura en aspectos financieros a fines al Área de Tesorería.	X		
5	Custodiar los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos para el resguardo de los documentos.	X		
6	Coordinar las actividades de cierre del ejercicio fiscal competentes al Área de Tesorería.	X		
7	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
8	Llevar control de saldo de caja de años anteriores con el propósito de terminar los ingresos propios percibidos y que no se gastaron durante el año.		X	
9	Elaborar, revisar y firmar las Resoluciones internas para la Constitución de Fondo Interno.		X	
10	Elaborar, aprobar y firmar las Resoluciones de Reprogramaciones de Cuota interna para la ejecución presupuestaria.		X	



11	Planificar y coordinar con las otras áreas de la Unidad Financiera del Ministerio, las actividades complementarias o compartidas para la ejecución presupuestaria.		X	
12	Coordinar, dirigir y revisar las acciones que sean necesarias para atender los requerimientos por parte de la Oficina de Información Pública.		X	
13	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
14	Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
15	Reprogramar la Cuota Financiera Mensual para dar cumplimiento a los programas de trabajo del Ministerio.			X
16	Solicitar y gestionar ante el Banco Central la apertura de Cuentas en la red bancaria Nacional.			X
17	Gestionar la Apertura de cuentas Bancarias en los distintos bancos del Sistema Nacional para el uso y control de la recaudación de ingresos.			X
18	Registrar y Actualizar las firmas de las autoridades en las cuentas activas del Ministerio de Energía y Minas.			X
19	Coordinar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el Código Administrativo para pagos en el Exterior.			X
20	Coordinar, dirigir y revisar las acciones que sean necesarias para atender los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.			X
21	Atender y resolver expedientes financieros en forma diligente y oportuna, y cuando se requieran, emitir opinión.			X
22	Informar al Despacho Superior en los primeros dos días de cada mes, sobre los ingresos provenientes de las industrias extractivas.		X	
23	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

#### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Monto asignado de cada Fondo Rotativo.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Área, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

#### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>Direcciones Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores.</li> <li>Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Banco de Guatemala.</li> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.



### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Numérica y analítica
- Manejo de base de datos
- Excelente redacción
- Capacidad Administrativa y matemática
- Conocimiento de Reglamento de viáticos del sector público
- SIGES
- SICOIN
- GUATENOMINAS
- GUATECOMPRAS
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

### ACTITUDES

Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

### HABILIDADES

Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

### RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Si**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

### OTROS REQUERIMIENTOS



<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional I	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente de Tesorería		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Tesorería		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de Asistencia Profesional que consiste en apoyar las gestiones para el proceso de pagos por adquisición de bienes y servicios y comisiones oficiales por medio de fondos rotativos y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Área de Tesorería.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir y atender solicitudes de cheque para pago de proveedores, compra de insumos y pago de servicios.	X		
2	Elaborar, revisar y trasladar para firma cheques para pago de viáticos y reconocimientos de gasto; así mismo entregar y notificar.	X		
3	Elaborar, revisar y trasladar para firma cheques para pago de compra de productos y pago de servicios.	X		
4	Revisar la papelería de pago de proveedores, liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos para elaboración del formulario FR-03.	X		
5	Según solicitudes liquidar pagos de caja chica para compras menores.	X		
6	Aprobar en SICOIN el formulario FR-03 elaborado por el auxiliar de Tesorería.	X		
7	Orientar al personal en el llenado de los Formularios de Viáticos para el pago correspondiente.	X		
8	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Revisión del libro de bancos de Privativos e Institucional, el cual detalla todos los movimientos de las cuentas bancarias.		X	
10	Elaborar el libro de bancos de cuentas de Banco de Guatemala, el cual detalla todos los movimientos de las cuentas bancarias.		X	
11	Elaborar la integración del libro de bancos para determinar los saldos en las cuentas bancarias.		X	
12	Elaborar las Formas 63-A como constancia de la recaudación de ingresos del MEM.			X
13	Elaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X



**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Monto asignado de cada Fondo Rotativo.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Direcciones Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Banco de Guatemala</li> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera de las Ciencias Económicas y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera de las Ciencias Económicas y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Numérica y analítica.
- Manejo de base de datos.
- Excelente redacción.
- Capacidad Administrativa y matemática.
- Conocimiento de Reglamento de viáticos del sector público.
- SIGES.
- SICOIN.
- GUATENOMINAS.
- GUATECOMPRAS.
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Las normativas que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manuales de Ejecución Financiera (Caja chica, Fondo Rotativo y cuota financiera).

**ACTITUDES**

Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

**HABILIDADES**

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**



<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico Profesional I	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Técnico de Tesorería		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Tesorería		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar las liquidaciones del proceso de pagos por adquisición de bienes y servicios y comisiones oficiales por medio de fondos rotativos y asimismo asistir en las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Tesorería.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Entrega de viáticos y reconocimientos de gasto al personal nombrado para las comisiones oficiales.	X		
2	Revisión de viáticos y reconocimientos de gasto al personal nombrado para las comisiones oficiales.	X		
3	Recepción y revisión de solicitudes de cheque para pago de proveedores y compra de insumos y pagos y servicios.	X		
4	Enlistar papelería de pago de proveedores y liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos para la elaboración de FR-03.	X		
5	Elaboración de FR-03 en etapa de Registrado y Solicitado.	X		
6	Elaboración del libro de bancos de Privativos e Institucional, el cual detalla todos los movimientos de las cuentas bancarias.		X	
7	Elaborar el libro de bancos de cuentas de Banco de Guatemala, el cual detalla todos los movimientos de las cuentas bancarias.		X	
8	Elaborar la integración del libro de bancos para determinar los saldos en las cuentas bancarias.		X	
9	Elaborar las Formas 63-A como constancia de la recaudación de ingresos del MEM.			X
10	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
11	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	X		



<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Monto asignado de cada Fondo Rotativo.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Direcciones Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Banco de Guatemala</li> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica y analítica</li> <li>• Manejo de base de datos</li> <li>• Excelente redacción</li> <li>• Capacidad Administrativa y matemática</li> <li>• Conocimiento de Reglamento de viáticos del sector público</li> <li>• SIGES</li> <li>• SICOIN</li> <li>• GUATENOMINAS</li> <li>• GUATECOMPRAS</li> <li>• Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)</li> <li>• Las normativas que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Manuales de Ejecución Financiera (Caja chica, Fondo Rotativo y cuota financiera).</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>	
<p>Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	







VERSIÓN	3
FECHA	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Técnico III	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Receptor de Ingresos		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Tesorería		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en recibir y registrar los ingresos privativos del Ministerio de Energía y Minas, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el área de Tesorería

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir y revisar las órdenes de pago emitidas por el Departamento de Fiscalización del MEM.	X		
2	Elaborar las Formas 63-A como constancia de la recaudación de ingresos del MEM.	X		
3	Llevar el control y resguardo de la documentación de ingresos.	X		
4	Preparar y trasladar documentación de soporte de los movimientos para la realización de corte de caja de manera diaria, por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.	X		
5	Requerir en Banrural Notas de Débito, para documentar el libro de bancos.	X		
6	Elaborar de informe mensual de ingresos por rubro, para el control del origen de los ingresos.	X		
7	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
8	Elaborar los Oficios de Traslados de fondos de la Cuenta Banrural a BANGUAT, para disposición de fondos.		X	
9	Llevar control de CUR en el SICOIN y entrega de Documentos a UDAF de los Ingresos Privativos		X	
10	Elaboración del libro de bancos de Ingresos de la cuenta bancaria que corresponde.		X	
11	Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -(CUR)- de ingresos en SICOIN, para afectación presupuestaria.			X
12	Elaborar informe estadístico de ingresos sobre las actividades de las industrias extractivas, en los primeros dos días de cada mes.		X	
13	Elaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X





<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Dependiendo de la disponibilidad de la recaudación de ingresos.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas de la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>Unidad de Fiscalización.</li> <li>Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes.</li> <li>Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Banco de Guatemala.</li> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Banrural.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Númérica y analítica</li> <li>Manejo de base de datos</li> <li>Excelente redacción</li> <li>Capacidad Administrativa y matemática</li> <li>Conocimiento de Reglamento de viáticos del sector público</li> <li>SIGES</li> <li>SICOIN</li> <li>GUATENOMINAS</li> <li>GUATECOMPRAS</li> <li>Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)</li> <li>Las normativas que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>Manuales de Ejecución Financiera (Ingresos).</li> </ul>	
<b>ACTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>	
<p>Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> </ul>	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	





<b>VERSIÓN</b>	3
<b>FECHA</b>	Agosto, 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad de Administración Financiera

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Trabajador Especializado II	<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Puesto Funcional</b>	Cajero		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Unidad de Administración Financiera		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Coordinador de Tesorería		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Responsable de recibir y registrar los ingresos privativos del Ministerio de Energía y Minas, asimismo asistir en las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Tesorería.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Emisión de 63-A y pagos respectivos.	X		
2	Preparar y trasladar documentación de soporte a contabilidad para la elaboración de los reportes de ingresos.	X		
3	Elaborar los cuadros de corte de caja diariamente, para sus respectivos depósitos a las cuentas correspondientes en los Bancos del Sistema.	X		
4	Requerir en Banrural Notas de Débito, para documentar el libro de bancos.	X		
5	Elaborar de informe mensual de ingresos por rubro, para el control del origen de los ingresos.	X		
6	Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro -(CUR)- de ingresos en SICOIN, para afectación presupuestaria.	X		
9	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Elaboración del libro de bancos de Ingresos de la cuenta bancaria que corresponde.		X	
8	Traslado de Documentos de soporte a contabilidad de los documentos que quedan en la caja fiscal.			X
10	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	Dependiendo de la disponibilidad de la recaudación de ingresos.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.



**RELACIONES DE TRABAJO****Internas**

- Áreas de la Unidad de Administración Financiera.
- Unidad de Fiscalización.
- Unidad de Auditoría Interna.

**Externas**

- Clientes.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Banco de Guatemala.
- Contraloría General de Cuentas.
- Banrural.

**REQUISITOS MÍNIMOS****OPCIÓN A**

Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

**OPCIÓN B**

Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Numérica y analítica
- Manejo de base de datos
- Excelente redacción
- Capacidad Administrativa y matemática
- Conocimiento de Reglamento de viáticos del sector público
- SIGES
- SICOIN
- GUATENOMINAS
- GUATECOMPRAS
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Las normativas que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manuales de Ejecución Financiera (Ingresos).

**ACTITUDES**

Puntualidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad y Honestidad.

**HABILIDADES**

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Si

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

---

# ANEXOS

---





## FUNCIONES GENERALES DE UDAF

- a) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna, del Ministerio de Energía y Minas, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las áreas relacionadas a la ejecución del presupuesto de los Programas Institucionales;
- b) Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera del Ministerio;
- c) Realizar las solicitudes de pago de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera de los Programas Institucionales del Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN);
- d) Administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión –SIGES-;
- e) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Privativos del Ministerio;
- f) Administrar los viáticos al interior, viáticos al exterior del país y reconocimientos de gastos de todas las dependencias del Ministerio, según instrucciones de la autoridad competente;
- g) Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del Ministerio;
- h) Elaborar y refrendar las resoluciones relacionadas con las modificaciones presupuestarias internas y externas;
- i) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores;
- j) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución;
- k) Registrar solicitar y aprobar en los sistemas informáticos correspondientes, los procesos de la ejecución del presupuesto, en las etapas de compromiso, devengado y pagado correspondiente a los ingresos y egresos del Ministerio;
- l) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar;
- m) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio;
- n) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las áreas relacionadas a la ejecución del presupuesto según los Programas Institucionales del Ministerio;
- o) Apoyar en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios;



- p) Coordinar la formulación y programación de ejecución presupuestaria y evaluar la gestión del presupuesto de la Dirección;
- q) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad, de tesorería, compras, inventario, y almacén de la Dirección, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Órgano rector y la Contraloría General de Cuentas;
- r) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el Registro de las operaciones de orden económico-financiero de la Dirección que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- s) Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Dirección, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- t) Analizar, evaluar, implementar cambios en el Sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la Dirección Financiera con base a normas establecidas por los órganos de fiscalización;
- u) Brindar apoyo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en la elaboración del Plan Operativo Anual, en materia financiera;
- v) Asesora, dictaminar, opinar y resolver los asuntos relacionados el presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio, vigente como de años anteriores, según origen y destino;
- w) En general, atender todas las labores inherentes a su función y las que le correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.





## GLOSARIO

**1. UDAF:**

Unidad de Administración Financiera.

**2. COM-DEV:**

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

**3. CYD:**

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

**4. SICOIN:**

Sistema de Contabilidad Integrada.

**5. Fondo Rotativo:**

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

**6. Anteproyecto del Presupuesto Anual:**

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

**7. FR-03:**

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

**8. SIGES:**

Sistema de Gestión.

**9. Conciliación Bancaria:**

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

**10. Caja Fiscal:**

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

**11. CUR:**

Comprobante Único de Registro.

**12. GUATENOMINAS:**

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

**13. GUATECOMPRAS:**

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

