

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 022

NOTA: Los requisitos de estudio y experiencia, van de acuerdo con lo aprobado por ONSEC, con la Resolución No. D-2020-0595, Ref. DPR-DC/2020-142, Expte. 2020-8939-FEGUA que aprueba la prórroga para el año 2021

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Ejecutivo
Nombre del Puesto	INTERVENTOR
Nombre funcional del Puesto	INTERVENTOR
Dependencia	Intervención
Personas a su cargo	Todo el personal y Contratistas de FEGUA

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Administración de FEGUA, de acuerdo con las disposiciones legales, de conformidad con las instrucciones que ella le imparta. Tiene a su cargo la representación legal de la empresa y puede delegarla conforme lo que se establece el Decreto No. 60-72 Ley Orgánica de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-

III. FUNCIONES	
*	Vigilar la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos.
*	Ejercer la gestión general de los negocios de la empresa de conformidad con las normas que aconseje una eficiente administración.
*	Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheques, pagarés, libranzas, giros y demás documentos de Crédito debiendo firmar conjuntamente con el Contador de la empresa dichos documentos, quedando ambos solidariamente responsables por tales actos.
*	Exigir el cumplimiento de sus deberes a todo el personal de la empresa, debiendo imponer cuando sea necesario, las medidas disciplinarias a que haya lugar.
*	Aprobar el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa, así como de las modificaciones que sea necesario hacer durante el ejercicio financiero correspondiente.
*	Velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos que la empresa está obligada a prestar y dictar todas aquellas medidas dentro de sus atribuciones, que tiendan a lograr la mayor eficiencia en tales servicios.
*	Proponer las leyes y reglamentos que regulen las actividades de FEGUA.
*	Aprobar programas de desarrollo, tarifas, mercadeo y operaciones de los servicios que presta FEGUA, así como sus modificaciones.
*	Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de FEGUA, de acuerdo con lo que se establezca en el reglamento respectivo, en los pactos colectivos de condiciones de trabajo.

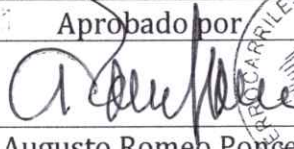
*	Contratar al personal técnico y de asesoría nacional o extranjera necesario para el mejor desenvolvimiento de la empresa, cuando no los haya dentro de sus mismos trabajadores.
*	Dirigir la planificación, diseño y elaboración de su presupuesto para la construcción, reconstrucción, ampliación y reparación de cualquier obra necesaria a FEGUA;
*	Aprobar el proyecto de memoria de las labores desarrolladas por la empresa, los balances, los estados de pérdidas y ganancias;
*	Autorizar la compra o contratación de bienes, suministros o servicios cuando el monto del contrato en cada caso no exceda de diez mil quetzales (Q10, 000.00);
*	Aprobar la creación o supresión de plazas
*	Aprobar la fijación del monto de las fianzas con que debe caucionar su responsabilidad el personal de la empresa, que de acuerdo con la ley estén afectos a ello, de conformidad con la cuantía de los fondos o valores que maneje o custodie; excepto en los casos en que la cuantía no exceda de mil quetzales
*	Aprobar reglamentos necesarios para la correcta aplicación de esta ley;
*	Aprobar la organización de FEGUA, creando las unidades administrativas necesarias
*	Ejercer la representación legal de FEGUA
*	Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Administración Pública
*	Manejo de Office
*	Inglés

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Administración Pública
*	4 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO
Q15,000.00

Revisado por	Aprobado por	
		MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos INTERVENTOR	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Ejecutivo
Nombre del Puesto	AUDITOR INTERNO
Nombre funcional del Puesto	AUDITOR INTERNO
Dependencia	Intervención
Personas a su cargo	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones técnicas del Departamento de Auditoría Interna de la Institución, en apoyo al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría

III. FUNCIONES	
*	Mantener dentro de todos sus aspectos legales, la auditoría interna y llevar el control de las actividades financieras de la institución, ejerciendo la fiscalización y vigilancia de la misma.
*	Revisar los documentos de pago tales como cheques, planillas, órdenes de compra, viáticos, etc.
*	Realizar cortes de caja y arqueos de valores al cajero general y a los auxiliares de tesorería.
*	Elaborar actas y emitir dictámenes cuando así lo requieran las circunstancias.
*	Participar en las comisiones relacionadas con las actividades de la compañía desarrollador ferroviaria, S.A., CODEFE.
*	Elaborar y actualizar el Plan Anual y el Manual de Auditoría Interna.
*	Evaluar las decisiones, políticas, planes y procedimientos de la institución.
*	Revisar el inventario para salvaguardar los activos de la institución.
*	Revisar la buena aplicación de las cuentas contables y presupuestarias a través del sistema SICOIN WEB.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	Licenciatura de Contador Público y Auditor
*	1 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO
Q3,473.00

Revisado por	Aprobado por	2 MAR 2021
 Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	 Augusto Romeo Ponce Barrientos	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE FINANCIERO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE FINANCIERO
Dependencia	Intervención
Personas a su cargo	Contadora, Auxiliar de Contadora, Encargado de Presupuesto, Cajero General, Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Tesorería I, Encargada de Compras, Encargada de Almacén e Inventarios.

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Ser el enlace operativo entre las unidades de Administración Financiera e Intervención

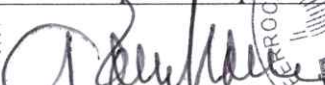
III. FUNCIONES	
*	Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de FEGUA.
*	Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financiero, de tesorería, contabilidad, compras e inventarios.
*	Asegurar el funcionamiento de control interno financiero
*	Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera
*	Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria
*	Establecer la información financiera requerida a los distintos grados gerencias internos, así como a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas y otras Entidades
*	Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera
*	Administrar los sistemas SICOIN WEB y SIGES
*	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionas con las funciones, así como supervisar la labor y la calidad ética y profesional de personal de la UDAF
*	Aprobar de CDP, solicitud de pago en estado devengado
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	8 semestres de la carrera de Contador Público y Auditor
*	4 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIOS AUTORIZADO
Q.4,750.00

Revisado por	Aprobado por	
		12 MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos Interventor	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	CAJERO GENERAL
Dependencia	Jefe Financiero
Personas a su cargo	Auxiliar de Tesorería y Auxiliar de Tesorería I

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar los ingresos y egresos de FEGUA

III. FUNCIONES	
*	Emitir los cheques y pagos a proveedores.
*	Emitir las facturas y cobros.
*	Elaborar y pagar las planillas renglón 022, electrónica (pagos masivos).
*	Llevar la caja fiscal, electrónica mensual.
*	Elaboración de planilla mensual del IGSS.
*	Depositar ingresos diarios o cuando haya movimiento de ingresos.
*	Pagar por los servicios bajo los renglones 029, 74, 183, proveedores, jubilados de FEGUA.
*	Coordinar con el personal a su cargo el cobro por el ingreso de personas a las instalaciones del Museo del Ferrocarril.
*	Realizar las operaciones a través del SICOIN WEB.
*	Coordinar y supervisar los libros de Bancos y saldos al día.
*	Trasladar a Contabilidad, los expedientes completos para su resguardo y archivo.
*	Realizar los pagos de los impuestos de la empresa.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

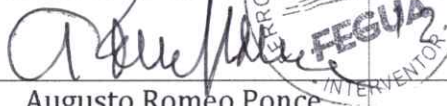
IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública

*	Conocimientos en los sistemas SIGES y SICOIN
---	--

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	3 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIOS AUTORIZADO	
Q.3,473.00	

Revisado por	Aprobado por	
		MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
Dependencia	Cajero General
Personas a su cargo	Ninguna

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones operativas del área de Contabilidad, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la institución.

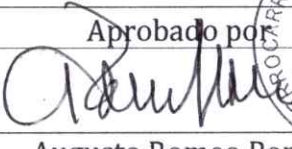
III. FUNCIONES	
*	Elaborar los libros de bancos, Ferrocarriles de Guatemala, Crédito Hipotecario, cuenta número 02-099-009920-7.
*	Elaborar los libros de bancos, Ferrocarriles de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural, cuenta número 3-423-03926-0.
*	Elaborar los libros de bancos, Ferrocarriles de Guatemala (Fondo rotativo institucional) Banco de desarrollo Rural, cuenta número 3-722-00567-3.
*	Elaboración de libros de bancos, Fondo Rotativo Interno Banco de Desarrollo Rural, cuenta número 3-722-00555-4.
*	Elaborar las conciliaciones bancarias, Fondo Rotativo Interno, Ferrocarriles de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural, cuenta número 3-722-00555-4.
*	Realizar informes diarios de los ingresos y depósitos efectuados en los bancos correspondientes.
	Cubrir a la Taquillera del Centro Cultural Museo del Ferrocarril.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento de SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	1 año de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIOS AUTORIZADO
Q.2,600.00

Revisado por	Aprobado por	
		2 MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA I
Dependencia	Cajero General
Personas a su cargo	Ninguna

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones operativas de contabilidad

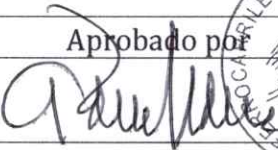
III. FUNCIONES	
*	Efectuar depósitos diarios en los bancos del sistema.
*	Colaborar con el manejo y control de caja chica.
*	Colaborar en el manejo de Fondo Rotativo a través del SICOIN.
*	Elaboración de reportes.
*	Efectuar cobros en el museo del Ferrocarril.
*	Colaborar en la elaboración de caja fiscal.
*	Colaborar en la elaboración de facturas.
*	Efectuar trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
*	Colaborar en la liquidación de Fondo Rotativo.
*	Colaborar en efectuar pagos a proveedores.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	1 año de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIOS AUTORIZADO
Q.2,200.00

Revisado por	Aprobado por	
 Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	 Augusto Romeo Ponce Barrientos	 2 MAR 2021
		Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
Dependencia	Jefe Financiero
Personas a su cargo	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar las actividades en un departamento de la Unidad Central de Presupuesto, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la Institución

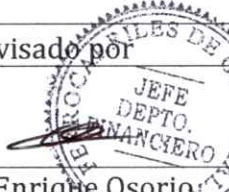
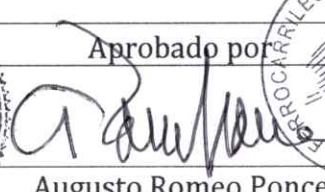
III. FUNCIONES	
*	Revisar y analizar la Ejecución Presupuestaria de ingresos y egresos.
*	Informar a las demás Unidades sobre la ejecución de sus presupuestos.
*	Hacer la programación cuatrimestral de las metas.
*	Realizar operaciones de ingresos y egresos presupuestarios.
*	Elaborar el control paralelo mensual de ejecución presupuestaria.
*	Establecer y anotar la partida presupuestaria en los pedidos de compra (forma 70), codificar órdenes de compra, etc.
*	Participar en la entrega de bases de formulación del anteproyecto anual del presupuesto.
*	Operar en el SICOIN WEB la formulación del presupuesto de ingresos, egresos y metas relevantes para el siguiente periodo.
*	Elaborar reportes mensuales de ingresos y egresos a través de SICOIN.
*	Elaborar reportes de gestión cuatrimestral presupuestarios a la Dirección Técnica de Presupuesto -DPT- y las demás dependencias que corresponda de conformidad con la ley.
*	Elaborar transferencias internas y externas (modificaciones y ampliaciones presupuestarias).
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en sistemas SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	3 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIOS AUTORIZADO	
Q.3,400.00	

Revisado por	Aprobado por	
		
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	12 MAR 2021 Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	CONTADOR
Dependencia	Jefe Financiero
Personas a su cargo	Auxiliar de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones operativas del área de contabilidad

III. FUNCIONES	
*	Aprobar los CUR de ingresos en el sistema SICOIN.
*	Solicitar y aprobar los CUR de gastos en el sistema SIGES y SICOIN en comprometido y devengado.
*	Archivar la documentación de los CUR contables.
*	Revisar las facturas del mes anterior de ingresos y gastos para declaración mensual del impuesto al Valor Agregado IVA e ISR, elaborar informe por cada pago y trasladarlo al departamento de Caja.
*	Elaborar los CUR de depreciaciones.
*	Elaborar los reportes de los Estados Financieros, Balance General, Estado de Resultados, Saldos a nivel de auxiliar en el sistema SICOIN WEB y enviar copias a las dependencias que corresponda de conformidad con la ley.
*	Realizar integraciones de cuentas.
*	Administrar el sistema SICOIN y SIGES.
*	Mantener los libros contables al día.
*	Trasladar al departamento de Caja, los expedientes completos para trámite de cheques.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	3 años de experiencia
*	Estar inscrito en la SAT

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO	
Q.3,400.00	

Revisado por	Aprobado por	2 MAR 2021
 Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	 Augusto Romeo Ponce Barrientos	
		Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Dependencia	Contador
Personas a su cargo	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las funciones auxiliares del área de Contabilidad

III. FUNCIONES	
*	Codificar los documentos contables para su proceso.
*	Colaborar de la digitalización de los registros contables
*	Requerir información de las unidades Fuente en lo relacionado a los Registros Contables.
*	Realizar propuestas para mejorar la elaboración de reportes.
*	Elaborar las pólizas contables.
*	Recibir, revisar, archivar y catalogar los expedientes completos de los documentos contables.
*	Colaborar en la integración de Cuentas Contables.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
	1 año de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO
Q.2,500.00

Revisado por	Aprobado por	
		
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	MAR 2021 Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMPRAS
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMPRAS
Dependencia	Jefe Financiero
Personas a su cargo	Ninguna

II. OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar adquisiciones de bienes y servicios para la empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-

III. FUNCIONES	
*	Realizar pedidos de compras, debidamente autorizados por la máxima autoridad y verificando si existe disponibilidad presupuestaria en el Depto. De Presupuesto.
*	Cotizar (Vía telefónica y electrónicamente).
*	Realizar cuadros comparativos para la toma de decisiones y solicitar autorización para la compra.
*	Revisar pedidos (Forma 70).
*	Solicitar factura original o copia al proveedor.
*	Revisar requisición (forma 68).
*	Revisar y firmar forma 1H.
*	Revisar y adjuntar (NPG) número publicación Guate compras.
*	Ingresar y liquidar órdenes de compra en el sistema SIGES.
*	Trasladar los expedientes a contabilidad para continuar con el proceso y esperar devolución de expediente.
*	Imprimir y adjuntar a expedientes constancia de IVA o ISR.
*	Anotar los expedientes en el libro de actas para el traslado al Depto. De Tesorería para continuar con el proceso.
*	Ingreso mensual al sistema SIGES de pagos de planillas de jubilados.
*	Ingreso mensual al sistema SIGES de pagos de salarios de planillas del renglón 022
*	Ingreso mensual de honorarios al sistema SIGES del renglón 029; revisión de facturas y de informes.
*	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
*	Realización y rescisión de CDP.
*	Llevar el control del libro de compras.
*	Realizar los trámites de los pagos por servicios básicos: agua, luz, telefonía e internet.
*	Control y pago de pólizas de los seguros de vehículos.

*	Traslado al departamento de inventarios de copias de factura, pedido y requisición para ser operado en el libro de inventarios y para ser cargado en la tarjeta de responsabilidad que corresponda.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimientos en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador y/o Secretaria
*	1 año de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO
Q3,500.00

Revisado por	Aprobado por	FECHA
		2 MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	Fecha

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN
Dependencia	Jefe Financiero
Personas a su cargo	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO
El Departamento de Almacén tiene como objetivo garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de productos

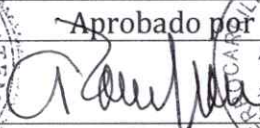
III. FUNCIONES	
*	Verificar que los bienes que se reciben en almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
*	Controlar los vales de abastecimientos e informar al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes
*	Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, informando al Departamento de Compras las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén
*	Levantar anualmente el inventario físico de activos y de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas
*	Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
*	Revisar y firmar requisiciones de los despachos de bodega.
*	Llevar el control del Kardex.
*	Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador
*	1 año de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

VII. SALARIO AUTORIZADO	
Q3,000.00	

Revisado por	Aprobado por	
		12 MAR 2021
Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	Augusto Romeo Ponce Barrientos	Fecha



Ferrocarriles de Guatemala

Guatemala C.A.
SECRETARÍA DE INTERVENCIÓN
LIBRO DE ACUERDOS DE INTERVENCIÓN
ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. 023-2021

2685



EL INTERVENTOR DE LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA

-FEGUA-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diecinueve (19) literal a) del Decreto Número sesenta guion setenta y dos (60-72), de la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, son atribuciones de la Junta Directiva “dirigir la política superior de la empresa y dictar las disposiciones necesarias, para la eficaz realización de los fines de la misma y su mejor funcionamiento y desarrollo”.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo quinto (5º) del Decreto Ley Número noventa y uno guion ochenta y cuatro (91-84), del jefe de Estado, establece en su parte conducente: “El interventor asume las funciones y atribuciones que conforme a la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, corresponde a la Junta Directiva, al Gerente y a cualquier otro ejecutivo que hubiere...”.

CONSIDERANDO:

Que de Conformidad a la literal c, del artículo diecinueve (19) del Decreto Número sesenta guion setenta y dos (60-72) Ley orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, es atribución de la Junta Directiva aprobar a propuesta de la Gerencia los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de su Ley Orgánica, así como los que requiera el funcionamiento interno de la empresa. En ese sentido, el interventor de esta entidad está facultado para emitir las disposiciones correspondientes que desarrollen su mejor funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo de Intervención número cero veintinueve guion dos mil veinte (029-2020) se aprobó el Manual de Puestos y Funciones para el personal de la Empresa, siendo necesaria su revisión y actualización para que responda a las actuales necesidades de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los incisos a) y h) del Artículo diecinueve (19) del Decreto Número sesenta guion setenta y dos (60-72), del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala”; el Artículo 5º. Del Decreto Ley No. 91-84 del Jefe de Estado, el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento No. 8 de fecha veinte (20) de septiembre de dos mil diecinueve (2019). Del Presidente de la República.



ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES del Personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. A partir de la presente fecha, queda sin efecto el Artículo Primero del Acuerdo cero veintinueve guion dos mil veinte (029-2020) de fecha cuatro (04) de mayo de dos mil veinte.

Artículo Segundo: El presente Acuerdo entra en vigencia el diecisiete de marzo del año dos mil veintiuno. Dado en la ciudad de Guatemala a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil veintiuno.



Augusto Romeo Ponce Barrientos
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala