

EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA FEGUA

MANUAL DE PUESTOS, PERFILES Y FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGLON 022 (PERSONAL POR CONTRATO)

AÑO 2023

NOTA: Los requisitos de estudio y experiencia, van de acuerdo con lo aprobado por ONSEC, con la Resolución que aprueba la prórroga para el año 2023.

INDICE

Descripción	No. De Pagina
Presentación	1
Marco Legal	1
Visión	1
Misión	1
Valores	1
Objetivos	2
Alcance	3
Responsabilidad, Revisión, Aprobación Actualización y Divulgación	3
Perfiles y Funciones del Interventor	4
Perfiles y Funciones del Auditor Interno	6
Perfiles y Funciones del Jefe Financiero	8
Perfiles y Funciones del Cajero General	9
Perfiles y Funciones del Auxiliar de Tesorería	11
Perfiles y Funciones del Auxiliar de Tesorería I	12
Perfiles y Funciones del Encargo de Presupuesto	14
Perfiles y Funciones del Contador	15
Perfiles y Funciones del Auxiliar de Contabilidad	17
Perfiles y Funciones del Encargado de Compras	18
Perfiles y Funciones del Encargado de Almacén	20

PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos, Perfiles y Funciones de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala es un documento normativo que contiene información general de las funciones específicas, pero no limitativas que deben cumplir las distintas áreas y secciones de la institución.

El presente Manual tiene como objeto principal fortalecer la gestión de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, precisando las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área de trabajo principalmente el área financiera que es donde están contratados el personal bajo el renglón 022 incluyendo la plaza de Interventor.

Contiene este manual, la descripción de los puestos que conforman las áreas y equipos de trabajo dentro de la Unidad, propiciando y facilitando no solamente el adecuado desempeño de cada colaborador, sino de la misma manera su conocimiento preciso en materia de las responsabilidades propias de su labor.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala Decreto 60-72 del Congreso de la Republica de Guatemala.
- Decreto Ley Número 91-84 del Jefe de Estado.
- Acuerdo de Intervención 053-2021 de fecha 14 de octubre 2021 Aprobación de Estructura Orgánica.

VISIÓN: Al año 2026, ser una institución fortalecida que recupera, protege y resguarda sus activos ferroviarios y, que promueve la historia a través de la creación de Centros Culturales del Museo del Ferrocarril a nivel nacional.

MISIÓN: Somos una entidad estatal, descentralizada y autónoma, encargada de la recuperación, protección y resguardo de los activos ferroviarios declarados como Patrimonio Cultural de la Nación, así como la promoción de la historia ferroviaria a través de los Centros Culturales de los Museos del Ferrocarril.

VALORES

RESPECTO: Reconocimiento de los derechos humanos de las personas siguiendo el debido proceso. Respeto a la cultura, identidad y condiciones de las personas en general.

TRANSPARENCIA: Creación de un entorno de confianza para el acceso libre a la información, la comunicación abierta para la rendición de cuentas.

SOLIDARIDAD: Colaboración mutua que permite sobreponerse a las adversidades y de esa forma alcanzar los objetivos institucionales.

JUSTICIA: Principio que garantiza dar a cada quien lo que corresponde o pertenece.

COMPROMISO: Cumplimiento con responsabilidad, profesionalidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr los objetivos institucionales

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer al personal de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, a través del Manual de Puestos, Perfiles y Funciones, información sobre la Estructura Organizacional, que sirva de guía para los empleados contratados bajo el renglón 022, para un mejor entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones, según el puesto que desempeñen, también servirá de guía para el conocimiento de las diferentes áreas, con el objetivo que exista una comprensión en las líneas de comunicación y su estructura jerárquica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que el personal de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala - FEGUA-, obtenga una adecuada comprensión y guía de sus funciones.
- Que el presente manual sea una guía para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos, así se lleven procesos puntuales con respecto a las necesidades del puesto y no de las personas.

- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo, la relación que tendrá con los demás puestos y su papel determinante dentro de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.
- Facilitar la integración de los empleados de primer ingreso a la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

ALCANCE

El alcance del presente manual incluye a todos los (funcionarios, empleados) de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.

POLÍTICA

Cambiar la gestión de personal tradicional, siendo sustituida por una gestión integral y estratégica de Recursos Humanos en procura de maximizar los recursos.

RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

RESPONSABILIDAD

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica del Área de Recursos Humanos, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

REVISIÓN

El presente manual es una herramienta de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión por parte de la Asesoría de Intervención y Podrá a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

APROBACIÓN

La Aprobación del presente manual queda a cargo del Interventor de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala por medio del Acuerdo Respectivo.

ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá ser actualizado por lo menos anualmente, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad competente, quedando todas las actualizaciones bajo la estricta responsabilidad del área de Recursos Humanos.

DIVULGACIÓN

La comunicación, promoción, publicación y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por la autoridad correspondientes, será responsabilidad del área de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados y prestadores de servicios que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Ejecutivo
Nombre del Puesto	INTERVENTOR
Nombre funcional del Puesto	INTERVENTOR
Personal 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- y Decreto Ley Número 91-84 del Jefe de Estado.

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 Jefe Financiero 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 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, Ejecución de Proyectos y Dirección de Personal
*	Manejo de Office

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

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
* Apoyar en la coordinación para la implementación, control y seguimiento del control interno institucional.
* Apoyar el seguimiento de las gestiones para mejorar los procesos y minimizar los riesgos de las diferentes unidades de la institución.
* Contribuir al fortalecimiento del control interno basado en riesgos en las diferentes áreas y secciones de la institución (Contabilidad, Inventarios, Almacén, Recursos Humanos, Compras, Tesorería, Administración, ingeniería, informática, entre otras).
* Brindar asesoría y apoyar en las actividades administrativas y financieras de la institución (POA, PEI, POM, PAC).
* Asesorar a las diferentes unidades en las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas por los informes de auditoría.
* Apoyar a la unidad especializada en el análisis de Estados Financieros, Integraciones contables, reportes, auxiliares contables.
* Contribuir en las evaluaciones y cumplimiento de normativas, leyes, reglamentos, documentos de soporte en contratos, manuales, licencias, títulos.
* Proponer escenarios y estrategias para una mejora continua en las diferentes unidades administrativas y financieras de la institución.
* Apoyar en temas administrativos y financieros del área jurídica.
* Brindar asesoría a las diferentes jefaturas en temas relacionados a la Auditoría Interna (Plan anual de auditoría, respuestas, seguimiento, implementación, etc.).

*	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera en los asuntos administrativos y financieros que requieran.
*	Brindar asesoría para la elaboración y establecimiento de lineamientos, guías o manuales de políticas y procedimientos de las diferentes áreas de la institución.
*	Participar en mesas de trabajo con el señor Interventor en asuntos administrativos y financieros en las diferentes instancias, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
*	Apoyar y coordinar reuniones de trabajo con los encargados de las diferentes áreas.
*	Elaborar y dar opinión sobre distintos temas que le sean solicitados por parte de intervención.
*	Elaborar dictámenes administrativos y financieros sobre los distintos temas solicitados por intervención
*	Cualquier otra actividad que se le asigne según su perfil.

IV. CONOCIMIENTOS

*	Manejo de Office
*	Administración Pública
*	Conocimiento en SIGES y SICOIN
*	Auditoría interna y/o Externa

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

*	Perito Contador
*	Licenciatura de Contador Público y Auditor (Colegiado Activo)
*	1 años de experiencia

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

*	Excelentes relaciones interpersonales
*	Servicio al cliente
*	Extrovertido
*	Honesto
*	Trabajo en equipo

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

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

III. FUNCIONES
* Aprobar, 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.
* Entregar la Información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos, así como a la Contraloría General de Cuentas. Al Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.
* Asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia financiera.
* 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 del Área de Asuntos Financieros.
* Administrar los sistemas SICOIN WEB y SIGES.
* Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheques, pagarés, libranzas, giros y demás documentos de Crédito debiendo firmar conjuntamente con el Interventor de la empresa dichos documentos, quedando ambos solidariamente responsables por tales actos.
* Planificar, organizar, Supervisar, Evaluar, y Dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión Presupuestaria, Contable, Financiera, Adquisición y Almacenamiento de la Institución.
* Velar para que se cumpla todo lo relacionado a las Normas de Control Interno Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

- * Suscribir, modificar, rescindir y/o dar por terminado, previa autorización por escrito de la Intervención, los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos, profesionales, servicios básicos, de arrendamiento de bienes inmuebles y/o cualquier otro tipo de servicios que sean necesarios para el funcionamiento y actividades propias de la entidad.
- * 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
*	Pensum Cerrado 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

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 la Empresa Ferrocarriles de Guatemala - FEGUA-.

III. FUNCIONES	
*	Emitir los cheques.
*	Efectuar pagos de planillas, pagos a personal en diferentes renglones presupuestarios, proveedores y jubilados de la Empresa, realizar pagos de los impuestos de la empresa.
*	Rendición de caja fiscal electrónica mensual y presentarla a la Contraloría General de Cuentas vía electrónica en la fecha estipulada.
*	Realizar depósitos oportunos en los bancos del sistema.
*	Elaborar informes de ingresos y egresos de la empresa
*	Coordinar con el personal a su cargo el cobro por el ingreso de personas a las instalaciones del Museo del Ferrocarril, Recorridos del Tren Histórico y eventos organizados por FEGUA.
*	Realizar las operaciones financieras necesarias a través del SICOIN WEB.
*	Realizar informes diarios de los ingresos y los depósitos efectuados en los bancos correspondientes.
*	Coordinación y supervisión de los libros de bancos y saldos al día.
*	Supervisar en todo momento las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
*	Trasladar a contabilidad los expedientes completos para su resguardo y archivo
*	Elaboración de planilla mensual del IGSS.
*	Realizar los pagos de los impuestos de la empresa.
*	Supervisión y revisión de las conciliaciones bancarias mensuales a cargo de tesorería.
*	Entregar a los auxiliares las formas a utilizar las cuales están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
*	Ejercer controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros recibidos por diferentes conceptos.
*	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

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 caja, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la institución.

III. FUNCIONES	
*	Elaborar los libros de bancos y Conciliaciones bancarias de Ferrocarriles de Guatemala, - Banco de desarrollo Rural, cuenta número 3-722-00567-3. - Banco de Desarrollo Rural, cuenta número 3-722-00555-4. - y de otras cuentas a cargo de la Sección de Caja.
*	Elaborar los libros de bancos de Ferrocarriles de Guatemala, - Crédito Hipotecario, cuenta número 02-099-009920-7. - Banco de Desarrollo Rural, cuenta número 3-423-03926-0.
*	Llevar control de las conciliaciones bancarias realizadas y de los libros de bancos utilizados y trabajados por la Sección de Caja, considerando las existencias autorizadas.
*	Realizar informes diarios de los ingresos y depósitos efectuados en los bancos correspondientes.
*	Apoyar en los diferentes cobros que realice la Sección de Caja y en sus diferentes áreas, emitiendo el recibo de caja y/o factura correspondiente.
*	Realizar inventarios mensuales de las formas autorizadas y/o formularios oficiales manejadas por la Sección de Caja.

*	Apoyar, en la elaboración y presentación de la Caja Fiscal, pago de planillas de personal, planillas IGSS, archivo de documentos y controles de la Sección de Caja.
*	Llevar el control de las solicitudes y cupones de combustible, realizadas por el encargado de la Sección de Transportes.
*	Asistir al Cajero General en la realización y cumplimiento de las actividades de la Sección de Caja.
*	Proponer modificaciones a los procesos Operativos, Administrativos y Financieros de acuerdo a las Leyes y Reglamentos relacionados.
*	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

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 caja

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 de ingresos y de recibos anulados.
*	Efectuar cobros en el museo del Ferrocarril extendiendo los comprobantes autorizados.
*	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.
*	Llevar el control de las formas que se le hayan asignado, entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General, conjuntamente con el reporte de caja para su revisión y archivo.
*	Cualquier otra actividad que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. CONOCIMIENTOS	
*	Manejo de Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
*	Perito Contador o carrera a fin
*	1 año de experiencia

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

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	
*	Realizar la apertura del Presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
*	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 conjuntamente con Planificación.
*	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.
*	Elaboración, análisis y presentación del POA, PEI y POM de los diferentes periodos conjuntamente con el asesor de planificación y el asesor administrativo financiero.
*	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

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	
*	Administrar la gestión financiera, del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
*	Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información.
*	Supervisar y revisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

*	Dirigir, Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el Sistema de Ejecución Presupuestaria de gastos e ingresos.
*	Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones.
*	Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
*	Aprobación de 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 de ingresos.
*	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.
*	Emitir Facturas
*	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

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	
*	Elaborar las conciliaciones bancarias en los libros auxiliares debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
*	Actualizar las cuentas por cobrar y emitir las facturas correspondientes.
*	Actualizar las cuentas por pagar y realizar las conciliaciones.
*	Asistir en el procesamiento de balances, estado de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la institución.
*	Preparar y enviar informes semanales y mensuales requeridos.
*	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.
*	Realizar integraciones de Cuentas.
*	Mantener los libros contables al día.
*	Trasladar al departamento de caja los expedientes completos para tramite de cheques.
*	Cualquier otra actividad que le asigne el 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

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	
*	Conformar los expedientes de compras, en cualquiera de las modalidades, verificando que se cumpla con todos los requisitos, de lo contrario devolver a donde corresponde.
*	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras, desde su formulación, ejecución y posteriores modificaciones.
*	Llevar un control adecuado de las adquisiciones de manera que permita establecer con anticipación la posible emisión de errores que induzcan a practicar el fraccionamiento.

*	Realizar pedidos de compras, debidamente autorizados por la máxima autoridad y verificando si existe disponibilidad presupuestaria en el Depto. De Presupuesto.
*	Elaborar órdenes de compra y pago en el control paralelo y SIGES.
*	Liquidar órdenes de compra y pago.
*	Elaborar toda la documentación necesaria cotizaciones y licitaciones.
*	Efectuar todas las operaciones obligatorias en el portal Guatecompras.
*	Subir a la página respectiva, los contratos por servicios, así como los informes que correspondan.
*	Realizar los trámites necesarios para mantener al día los pagos de servicios básicos de la empresa, tales como agua, luz, telefonía fija, telefonía celular, radios comunicadores entre otros.
*	Trasladar a contabilidad y a la unidad que corresponda los expedientes completos con la documentación que le compete para tramite de cheque.
*	Trasladar a inventarios dentro de los primeros diez días de cada mes la forma 70, copia de las facturas, copia de las requisiciones, para efectuar las operaciones en los libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad correspondiente.
*	Efectuar Cotizaciones (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 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.
*	Realización y recisión de CDP.
*	Control y pago de pólizas de los seguros de vehículos.
*	Realizar otras tareas afines al puesto de acuerdo a instrucciones del jefe financiero y/o Interventor.

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

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, estado, calidad, textura, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, facturas, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
*	Verificar si en la recepción de productos o materiales existen diferencias, deberá establecerlas y levantar el acta correspondiente; así como, informar a su jefe inmediato.
*	Inspeccionar que las condiciones de almacenamiento sean adecuadas, para los materiales y/o suministros resguardados.
*	Registrar oportunamente en los sistemas y/o auxiliares Kardex, los vales de abastecimiento e informar al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.

*	Mantener de forma mensual el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, informando a su jefe inmediato sobre las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
*	Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Compras.
*	Levantar mensualmente inventario selectivo y de forma anual el inventario físico de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
*	Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse
*	Revisar y firmar requisiciones de los despachos de bodega
*	Llevar expedientes, hojas auxiliares Kardex u otros mecanismos, para el control de los movimientos de ingresos y egresos de almacén
*	Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores internos y externos.
*	Gestionar la aprobación de libros y formularios en la Contraloría General de Cuentas.
*	Elaborar los informes que correspondan solicitados por su jefe inmediato y/o Autoridad Máxima de la Institución.
*	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

APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Mes de Aprobación
 Isabel López Asesor Recursos Humanos	 Carlos Enrique Osorio Jefe Financiero	 Mgtr. David Berganza Alburez Interventor	Junio 2023



**Ferrocarriles de Guatemala
Guatemala C.A.
SECRETARÍA DE INTERVENCIÓN
LIBRO DE ACUERDOS DE INTERVENCIÓN**



ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. 038-2023

**EL INTERVENTOR DE LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA —
FEGUA-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala —FEGUA-, Decreto número 60-72 del Congreso de la República de Guatemala, la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, cuyo nombre abreviado es FEGUA, creado por Decreto número 22-69 del Congreso de la República, es una entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

CONSIDERANDO:

El artículo 6 de la Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, Decreto número 60-72 del Congreso de la República de Guatemala establece que FEGUA se rige por su ley orgánica, su reglamento y acuerdos dictados por la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 19 literal a) del Decreto número sesenta -setenta y dos (60-72) 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 mediante Decreto Ley número 91-84 de la Jefatura de Estado en su artículo 5 refiere que el Presidente Interventor asumirá las funciones y atribuciones que conforme la Ley Orgánica de la Empresa corresponden a la Junta Directiva, al Gerente y a cualquier otro funcionario ejecutivo que hubiere.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario emitir un Acuerdo de Intervención por medio del cual se apruebe la actualización del Manual de puestos, perfiles y funciones del personal contratado bajo el renglón 022 Personal por Contrato.



Ferrocarriles de Guatemala
Guatemala C.A.
SECRETARÍA DE INTERVENCIÓN
LIBRO DE ACUERDOS DE INTERVENCIÓN



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 Republica Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, el Artículo quinto (5º) del Decreto Ley número noventa y uno guion ochenta y cuatro (91-84) del Jefe de Estado, el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número uno (1) de fecha tres (3) de enero de dos mil veintitrés (2023), del Presidente de la Republica.

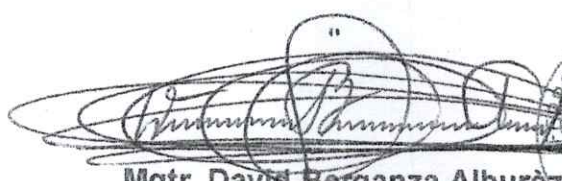
ACUERDA:

Artículo Primero. Dejar sin Efecto el Acuerdo de Intervención número cero veintitrés guion dos mil veintiuno (023-2021) de fecha diecisiete (16) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Artículo segundo. Aprobar la actualización del Manual de Puestos, Perfiles y Funciones del Personal Contratado bajo el Renglón 022, Personal por Contrato.

Artículo Tercero. Se Instruye a la Sección de Recursos Humanos para que se socialice el presente manual con todas las áreas que componen la estructura orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala, así mismo se efectúen los cambios respectivos en el portal electrónico.

Artículo Cuarto. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Dado en la ciudad de Guatemala a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


Mgtr. David Berganza Alburéz
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala

