

GERENCIA FINANCIERA:

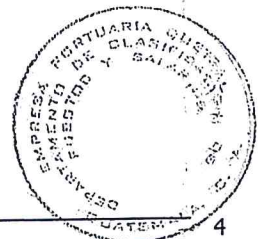
Es el área que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros de la Empresa Portuaria Quetzal para el desarrollo de sus actividades; registrar su movimiento por medio de partidas contables; elaborar los Estados Financieros y demás informes, con el propósito de mantener informada a las Autoridades Superiores de la situación financiera de la Empresa y que esta información sirva para la toma de decisiones adecuadas y oportunas que permitan el mejor desenvolvimiento de la Institución.

La Gerencia Financiera tiene asignada las siguientes actividades:

1. Planificar, programar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades a cargo de las diferentes unidades del área Financiera, con el objeto de que se cumplan sus funciones de manera eficaz y eficiente.
2. Preparar el Plan Financiero Anual de la Empresa.
3. Dictar y emitir las normas internas necesarias complementarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Realizar estudios técnicos y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicado en la institución y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
5. Prestar asesoría a las Autoridades Superiores y al resto de unidades administrativas de la Empresa, en aspectos financieros y contables.
6. Preparar ejecuciones presupuestarias mensuales, con explicaciones de las desviaciones que se observen.



7. Establecer mensualmente la situación financiera de la Entidad, mediante análisis de los Estados Financieros y demás información oportuna que se considere necesaria.
8. Mantener vigilancia permanente sobre los recursos financieros (efectivo y materiales).
9. Administrar eficientemente las inversiones de la Empresa.
10. Preparar propuestas de manuales e instructivos, con el objeto de mejorar los procedimientos de operaciones y control de los recursos de la Empresa.
11. Mantener relación con otras Instituciones Gubernativas, como Contraloría de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y sus dependencias. Para facilitar la atención de expedientes.
12. Proponer a las Autoridades Superiores las transferencias y demás cambios necesarios para una adecuada ejecución del presupuesto de la Entidad.
13. Mantener al día el sistema de registros contables a fin de producir informes y reportes necesarios a la Gerencia General.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:

Este Departamento es el responsable de la formulación y administración del presupuesto por lo que tiene asignado las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar los renglones específicos de gastos produciendo informes sobre la ejecución presupuestaria.
2. Operar diariamente los ingresos y los gastos.
3. Efectuar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, a efecto de establecer saldos reales.
4. Preparar informes mensuales e informes de presupuesto.
5. Codificar las órdenes de compra y pago, por objeto específico del gasto.
6. Autorizar las órdenes de compra y pago por adquisiciones y servicios, previa verificación del saldo disponible en la partida presupuestaria correspondiente.
7. Operar y mantener al día, el libro de órdenes de compra y pago emitidas.
8. Preparar informes sobre el avance de proyectos de inversión.
9. Registrar las ampliaciones y transferencias presupuestarias que se autoricen.
10. Preparar la Liquidación Anual del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa.



DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

Este Departamento es el encargado de atender, calcular, facturar y cobrar el valor de los servicios portuarios realizados a importadores y exportadores, por medio de las agencias navieras y demás usuarios del Puerto.

1. Realizar las actividades inherentes a la facturación de los servicios portuarios.
2. Atender al usuario para suministrar servicios de cálculos de almacenaje, facturación por servicios de importación y exportación.
3. Llevar control de la documentación de servicios y establecer anticipos para las liquidaciones y cobros tarifarios.
4. Coordinar la recopilación de información con los departamentos y secciones de operaciones portuarias para el análisis y cálculo de servicios por operación de buque.
5. Trasladar la información a la Unidad de Auditoría Interna para revisión y visa de expedientes de facturación y a la Sección de Estadística para los estudios pertinentes.
6. Planificar reuniones de trabajo con el personal de la Empresa y usuarios para resolver problemas de facturación.
7. Suministrar información a la Unidad de Comercialización y Mercadeo relacionado con la prestación de servicios y facturación emitida.
8. Suministrar reportes de Gerencia, de servicios facturados, así como productos manipulados y costo de manera comparativa mensual y anual.
9. Llevar el control del avance financiero de la deuda externa e interna.
10. Establecer saldos para el control de pagos de intereses y amortización de capital de la deuda externa.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos a través del análisis y evaluación estadística, informes gerenciales y pronósticos de usuarios.
12. Coordinar con la Gerencia Financiera el cierre de la facturación del año fiscal.
13. Analiza el impacto tarifario para asesorar en los cambios y estudios del costo de los servicios.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:

Es el Departamento encargado de percibir, manejar y resguardar los ingresos provenientes del cobro de los servicios portuarios y registrar el movimiento de egresos, incluyendo las siguientes funciones:

1. Percibir diariamente los ingresos que se registran en la Empresa por la prestación de servicios portuarios, así como por otros conceptos.
2. Elaborar cuadros de "Flujo de Efectivo", para la toma de decisiones.
3. Emitir cheques por pago a proveedores de bienes y servicios que contrata la Empresa.
4. Llevar registro diariamente en los bancos, los ingresos percibidos.
5. Depositar diariamente en los bancos, los ingresos percibidos.
6. Practicar corte diario de Ingresos y Pagos efectuados.
7. Participar y colaborar cuando se practica Corte de Caja por parte de Auditoria Interna.
8. Efectuar mensualmente la conciliación Bancaria de las cuentas de Depósitos Monetarios de la Empresa.
9. Llevar el control y registro de las órdenes de Compra y Pago.
10. Entregar a funcionarios y empleados autorizados, el dinero para compras por caja chica; revisa los documentos presentados para liquidar los
11. Vales.
12. Revisar que los documentos de pago y facturas, cumplan con requisitos legales.
13. Efectuar selectivamente arquezos de las Cajas Chicas, para mantener un control permanente de las mismas.
14. Operar los libros de Ventas y de Compras del Impuesto al Valor agregado IVA- en las hojas autorizadas por la Dirección General de Rentas Internas.
15. Preparar y presentar mensualmente la Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado -IVA- ante la Dirección de Rentas Internas; y la conciliación anual.
16. Preparar mensualmente la Caja Fiscal, con el resumen de las Operaciones efectuadas en la Empresa.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Es el Departamento que lleva el control y registro contable para expresar por medio de los Estados Financieros, la situación financiera y el resultado de operaciones de la Empresa, así como el costo equivalente de los servicios portuarios que se presten, el registro y control de sus bienes inventariables, proporcionar la información financiera que sea requerida y darle cumplimiento a los aspectos fiscales y demás disposiciones legales vigentes. Las actividades que tiene asignadas son:

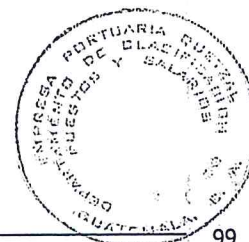
1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades contables de la Empresa.
2. Proponer modificaciones para mejorar los procedimientos de registros y controles contables.
3. Revisar la documentación base para los registros contables, codificar, tabulando e ingresando al computador, la información relacionada con ingresos y egresos.
4. Preparar las Pólizas Diarias de Ingresos y Egresos.
5. Operar diariamente los libros contables de Caja, Diario y Mayor cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
6. Operar mensualmente el Libro de Balances, produciendo los Estados Financieros e información requerida por la Autoridad Superior.



SECCIÓN DE INVENTARIOS:

Es la sección que tiene a su cargo el registro y control de los bienes inventariables de la Empresa, para lo cual realiza las siguientes actividades:

1. Controlar las cuentas de Activo Fijo que integran el patrimonio de la Empresa.
2. Planificar, coordinar y controlar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la Empresa.
3. Preparar las pólizas de Diario referente al registro de las Depreciaciones de los Activos Fijos de la Empresa.
4. Llevar control individual por los Activos que integran las cuentas de Activo Fijo de la Empresa.
5. Mantener actualizado el registro de las Tarjetas de Responsabilidad de la Empresa.
6. Registrar, operar y controlar los bienes a los que se da de baja en el Inventario de la Empresa, ya sea por destrucción u obsolescencia, etc.
7. Conciliar mensualmente los saldos contables con el control individual de los Activos Fijos de la Empresa.
8. Preparar reportes mensuales de Activos Fijos de la Empresa.
9. Preparar reporte anual de cargos y descargos en Inventario, que debe ser enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.



SECCIÓN DE COSTOS:

1. Codificar, clasificar y operar la documentación de ingresos, costos y los gastos de la Empresa, por tipo de servicio.
2. Analizar y registrar la información recibida de los diferentes centros de costos.
3. Preparar mensualmente estados analíticos por centro de costos, y concilia la información con la proveniente de Contabilidad.
4. Preparar mensualmente el cuadro de ingresos, costos y resultados, por servicios portuarios.
5. Preparar informes comparativos de ingresos, costos y rendimientos de los diferentes servicios portuarios y en general de la empresa.
6. Conciliar información con Contabilidad y con los diferentes centros de costos

