

# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## **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 prestan, 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 a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la información relacionada con ingresos y egresos.
4. Elaborar Comprobantes Únicos de Registros (CUR) de los Ingresos y Egresos diarios.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	03-0023-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	03-0023-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	03-0023-03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
4	03-0023-04	OFICIAL DE FINANZAS IV	1
5	03-0023-05	OFICIAL DE FINANZAS III	3
6	03-0023-06	OFICIAL DE FINANZAS II	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>8</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
03-0023-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	10-04 CONTABILIDAD
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE FINANCIERO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar el Departamento de Contabilidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar la elaboración y analizar e interpretar estados financieros e informes sobre costos y rentabilidad de la Empresa.
2. Revisar, analizar e interpretar nuevos procedimientos para facilitar los registros contables.
3. Diseñar e implementar nuevos procedimientos para facilitar los registros contables.
4. Asistir al Gerente y Subgerente financiero en la interpretación y recopilación de información administrativa.
5. Realizar el análisis sobre la integración de cuentas uso y aplicación de fondos.
6. Proveer a la Gerencia Financiera información para efectos de pagos de salarios, prestaciones, descuentos y otros.
7. Velar porque las cuentas y operaciones contables estén actualizadas.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:

Código de Perfil:

01-07

03-0023-01

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad.
<b>Ejercida</b>	Subjefe y Secretaría del Departamento de Contabilidad.


**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal del Departamento de Contabilidad.
<b>Horizontal</b>	Jefes de Departamento de la Gerencia Financiera.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.	
<b>Legal</b>	Colegiado Activo.	
<b>Experiencia</b>	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento afín al puesto. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>Sistemas de Gestión.</li> <li>Primeros Auxilios Básico.</li> <li>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>Ergonomía.</li> <li>Código de Ética.</li> <li>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva.</li> <li>Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>Planificación y Presupuesto.</li> <li>Costos y Tarifas Portuarias.</li> <li>Sistemas SIGES, SICOIN.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>Actualización Fiscal.</li> <li>Normas Internacionales de Contabilidad NIC.</li> <li>Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones.</li> <li>Capacidad de Análisis.</li> <li>Manejo de Personal.</li> <li>Habilidad Conceptual.</li> </ul>	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	GERENCIA FINANCIERA	
	Código de Clase: 01-07	Código de Perfil: 03-0023-01

7. RESPONSABILIDADES:	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
03-0023-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	10-04 CONTABILIDAD
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, dirección y supervisión de las labores contables y financieras, así como en la realización de tareas de recopilación de información y análisis de Estados Financieros.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, dirección y supervisión de las labores contables y financieras, así como en la realización de tareas de recopilación de información y análisis de Estados Financieros.
2. Conciliar mensualmente los ingresos ejecutados y otros estados de cuenta.
3. Elaborar normas y procedimientos de trabajo para agilizar la realización de las tareas.
4. Elaborar informes estadísticos de costos operacionales facturados y los rendimientos portuarios por centro de costo.
5. Dirigir, organizar y supervisar las actividades que realiza el personal de costos, inventarios y contabilidad general.
6. Aprobar CUR's contables y presupuesto.
7. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento.
8. Llevar registro y control de los activos fijos y sus depreciaciones, solucionar problemas planteados por los subalternos relacionados con la Contabilidad.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
03-0023-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Departamento de Contabilidad.**Ejercida** Personal del Departamento de Contabilidad.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento de Contabilidad.**Horizontal** Ninguno**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Pensum Cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economista.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial de Finanzas IV.  
Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Comunicación Efectiva.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Planificación y Presupuesto.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Sistemas SIGES, SICOIN.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Actualización Fiscal.
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

**Habilidades**

- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Manejo de Personal.
- Habilidad Conceptual.







EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
02-24

Código de Perfil:  
03-0023-02

### 7. RESPONSABILIDADES:

<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li></ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li><li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li></ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li><li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li><li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li></ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
04-10

Código de Perfil:  
03-0023-03

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento en las actividades secretariales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar mecanográficamente informes, resoluciones, providencias, oficios, memorandos, cuadros, nóminas de personal y otros documentos.
2. Elaborar cuadros estadísticos sobre las actividades del Departamento.
3. Elaborar certificaciones varias, relacionadas con asuntos del Departamento.
4. Organizar y llevar archivos diversos del Departamento.
5. Hacer requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar el control de los mismos.
6. Atender al público en forma personal y por teléfono
7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos.
8. Presentar a firma de su jefe inmediato documentos diversos.
9. Llevar la agenda de actividades diarias de su superior.
10. Elaborar conocimientos de correspondencia, expedientes y otros documentos.
11. Redactar cartas, providencias, oficios y otros documentos marginados por su jefe inmediato.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
03-0023-03**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe y Subjefe de Departamento.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**


<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Mensajero.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de la carrera de Secretaria Bilingüe o Comercial.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Secretaria de Sección. Externa: Dos años en labores de Secretaría.

<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Redacción de Informes.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidad Numérica.</li> </ul>	



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	GERENCIA FINANCIERA	
	Código de Clase: 04-10	Código de Perfil: 03-0023-03

7. RESPONSABILIDADES:	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-04Código de Perfil:  
03-0023-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS IV	<b>Especialidad</b>	10-04 CONTABILIDAD
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar diversas tareas contables, que requieran conocimientos específicos en el área de trabajo, aprobar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el área contable y presupuestaria.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Registrar y aprobar CURs devengados y percibidos.
2. Registrar y aprobar anticipos por servicios portuarios, notas de crédito bancarios, depósitos y capitalizaciones de intereses bancarios.
3. Registrar y aprobar constancias de exención de Impuesto al Valor Agregado.
4. Registrar y aprobar pagos de Comisión Centroamericana del Transporte Marítimo (COCATRAM) y Organismo Internacional Regional de Seguridad Agropecuaria (OIRSA).
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Finanzas I, II y III.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar sexto semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de las Ciencias Económicas. Y Acreditar Título de la Carrera de Perito Contador.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Oficial de Finanzas III. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-04

Código de Perfil:  
03-0023-04

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Sistemas SIAF, SIGES, SICOIN.</li> <li>• Normas de Control Interno.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidad Numérica.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>	
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>	
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-03Código de Perfil:  
03-0023-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS III	<b>Especialidad</b>	10-04 CONTABILIDAD
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar diversas tareas contables, que requieran conocimientos específicos en el área de trabajo, aprobar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el área contable y presupuestaria.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar operaciones contables y presupuestarias relacionadas con el SICOIN WEB.
2. Registrar y validar en el SICOIN WEB las facturas por servicios portuarios, canceladas al contado a través de comprobantes únicos de Registro (CUR).
3. Registrar y cancelar facturas por servicios portuarios que operan en la etapa de devengado por medio de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
4. Elaborar Comprobantes Únicos de Registros (CUR) de notas de crédito, reintegros, anticipos, OIRSA, COCATRAM, etc.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de lo Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Finanzas I, II.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de las Ciencias Económicas. Y acreditar Título de la carrera de Perito Contador.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Oficial de Finanzas II. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.





Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Sistemas SIAF, SIGES, SICOIN.</li> <li>• Normas de Control Interno.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidad Numérica.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>	
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>	
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>	







EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02Código de Perfil:  
03-0023-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS II	<b>Especialidad</b>	10-02 CONTABILIDAD
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar diversas tareas financieras y presupuestarias.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar la cancelación de facturas en etapa de devengado y percibido por medio de envíos de facturación.
2. Realizar la cancelación de facturas por medio de depósitos bancarios.
3. Registrar y cancelación de facturas.
4. Elaborar y revisar comprobantes Únicos de Registro (CUR) presupuestarios y contables.
5. Revisar y procesar la documentación a través del sistema de contabilidad integrada SICOIN.
6. Procesar información en el o los sistemas existentes.
7. Registrar liquidaciones de facturas.
8. Efectuar conciliaciones bancarias.
9. Llevar registro y validación en el SICOIN WEB de facturas que estén pendientes de ser canceladas o anuladas y se encuentra en el devengado.
10. Realizar liquidación de anticipos efectuados por los usuarios para servicios portuarios.
11. Realizar las depreciaciones de los bienes de la Empresa, las cuentas de activos fijos que forman el patrimonio de la Empresa.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02Código de Perfil:  
03-0023-06**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Departamento de Contabilidad.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Oficiales de finanzas I.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar segundo semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de las Ciencias Económicas. Y acreditar Título de la carrera de Perito Contador.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial de Finanzas I.  
Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Comunicación Efectiva.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Sistemas SIAF, SIGES, SICOIN.
- Normas de Control Interno.

**Habilidades**

- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Habilidad Numérica.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02

Código de Perfil:  
03-0023-06

### 7. RESPONSABILIDADES:

<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li></ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li><li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li></ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li><li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li><li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li></ul>

