

# DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



## **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. Controlar diariamente los ingresos que se registran en las cuentas bancarias que Empresa Portuaria Quetzal tiene en los diferentes bancos del sistema correspondiente por la prestación de servicios portuarios y otros ingresos.
2. Controlar inversiones a corto y largo plazo que tiene la Empresa Portuaria Quetzal en los diferentes bancos del sistema.
3. Elaborar cuadros de "Gestión Indirecta", según artículo 78 del tarifario vigente.
4. Emitir cheques por pago a proveedores de bienes y servicios que contrata la Empresa.
5. Llevar registro diariamente en los bancos, los ingresos percibidos.
6. Depositar en los bancos los ingresos percibidos por otros conceptos arrendamientos, reintegros, etc.).
7. Practicar reporte diario de ingresos y pagos efectuados, para la toma de decisiones.
8. Participar y colaborar cuando se practica corte de caja por parte de Auditoria Interna.
9. Revisar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de depósitos monetarios de la Empresa.
10. Llevar control y registro de los expedientes de pago.
11. Entregar a funcionarios y empleados autorizados, el cheque para habilitar cajas chicas.
12. Verificar que los documentos de pago y factura los haya revisado la Sección de Calidad del Gasto.
13. Verificar que Auditoría Interna realice arqueos en el fondo rotativo y a las diferentes Cajas Chicas asignadas a cada Gerencia.



14. Verificar los pagos efectuados que se operan en los libros de compra y venta del Impuesto al Valor Agregado -IVA- en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
15. Verificar los pagos efectuados y descuentos realizados en concepto de Impuesto Sobre la Renta - ISR- en formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
16. Preparar y presentar mensualmente la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado -IVA- así mismo del Impuesto Sobre la Renta, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la conciliación semestral o anual.
17. Enviar mensualmente y electrónicamente la caja fiscal de ingresos y egresos, con el resumen de las operaciones efectuadas por la Empresa.



**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	03-0022-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	03-0022-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	03-0022-03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
4	03-0022-04	OFICIAL DE FINANZAS IV (fondo rotativo)	1
5	03-0022-05	OFICIAL DE FINANZAS III (cajas chicas)	2
6	03-0022-06	OFICIAL DE FINANZAS III (cuentas bancarias)	1
7	03-0022-07	OFICIAL DE FINANZAS II (emisión de cheques)	1
8	03-0022-08	OFICIAL DE FINANZAS II (caja fiscal egresos)	1
9	03-0022-09	OFICIAL DE FINANZAS II (pago impuestos)	1
10	03-0022-10	OFICIAL DE FINANZAS II (egresos)	1
11	03-0022-11	OFICIAL DE FINANZAS I	1
12	03-0022-12	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>13</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
03-0022-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE FINANCIERO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades derivadas de la recepción, control y manejo de fondos de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Informar periódicamente sobre la liquidez de la Empresa.
2. Velar porque el personal a su cargo cumpla las normas técnicas y administrativas.
3. Proporcionar información sobre la liquidez de la Empresa sobre las Inversiones que la misma tiene en diferentes bancos.
4. Velar porque se cumpla las normas y procedimientos establecidos en la erogación y percepción de fondos.
5. Autorizar cajas fiscales de ingresos y liquidez.
6. Autorizar conciliaciones bancarias.
7. Elaborar informes periódicos sobre las actividades del Departamento a su cargo.
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:

01-07

Código de Perfil:

03-0022-01

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente Financiero.
<b>Ejercida</b>	Personal Técnico y Administrativo del Departamento Tesorería.

**5. RELACIONES:**

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

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.
<b>Legal</b>	Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	Interna: Tres años como Subjefe de Tesorería. Externa: Tres años en labores relacionadas con contabilidad y/o auditoría, que incluyan supervisión de personal y manejo de efectivo y valores.

<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>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Costos y Tarifas Portuarias.</li> <li>• Gestión de Cartera y Cobros.</li> <li>• Actualización Fiscal.</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad NIC.</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> <li>• Reglamento de Viáticos.</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>• Espacial-Abstracta.</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:  
03-0022-01

### 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:  
02-24

Código de Perfil:  
03-0022-02

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	SUBJEFE DEPARTAMENTO	DE	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO TESORERÍA	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO	DE	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de Tesorería.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de Tesorería.
2. Proporcionar información sobre la liquidez de la Empresa sobre las Inversiones que la misma tiene en diferentes bancos.
3. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con el control y manejo del Fondo Rotativo y Cajas Chicas.
4. Atender a usuarios que realizan pagos por servicios portuarios y proveedores por la cancelación de bienes y servicios.
5. Coordinar con Auditoría Interna arqueos periódicamente al Fondo Rotativo.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
8. 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:  
03-0022-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Departamento de Tesorería.**Ejercida** Personal del Departamento.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Pensum Cerrado en la carrera de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial de Finanzas IV o un puesto inmediato inferior afín al puesto.  
Externa. Tres años en funciones contables o presupuestarias.**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**

- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Gestión de Cartera y Cobros.
- Actualización Fiscal.
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.
- Reglamento de Viáticos.

**Habilidades**

- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Manejo de Personal.
- Espacial-Abstracta.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
02-24

Código de Perfil:  
03-0022-02

### 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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
03-0022-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DEPARTAMENTO	DE	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO TESORERÍA	DE	<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 del Departamento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos mecanográficamente.
3. Elaborar mecanográficamente informes, resoluciones, providencias, oficios, memorandos, cuadros, nóminas de personal y otros documentos.
4. Revisar y verificar documentos para su trámite.
5. Asistir a su Jefe inmediato en reuniones de trabajo.
6. Elaborar certificaciones varias relacionadas con asuntos del Departamento al que pertenece.
7. Entregar cheques por pago a proveedores, de sueldos, de viáticos y pagos diversos.
8. Entregar boletas de pago a empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.
9. Llevar control de Voucher y documentación soporte.
10. Realizar actividades diversas de oficina en apoyo del personal del Departamento.
11. Organizar y archivar diversos documentos del Departamento al que pertenecen.
12. Elaborar solicitudes de materiales y suministros de oficina y llevar control de los mismos.
13. Atender vía telefónica a los clientes internos y externos.
14. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. 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:  
03-0022-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe de Departamento de Tesorería.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Secretarías y personal del Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de la carrera de Secretaria Comercial o Bilingüe.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Secretaria de Sección.  
Externa: Dos años en labores de Secretaría.**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**

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Redacción y Ortografía
- Redacción de Informes.
- Curso de Inglés.

**Habilidades**

- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Manejo de Office.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
04-10

Código de Perfil:  
03-0022-03

### 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:  
03-0022-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS IV (Fondo Rotativo)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Reglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar el fondo rotativo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proveer de los recursos necesarios a los usuarios del fondo rotativo.
2. Garantizar la disponibilidad de recursos para atender las necesidades de los usuarios.
3. Autorizar vales de caja chica en el sistema de compras.
4. Llevar el registro y control de las operaciones y reintegros realizados del Fondo Rotativo.
5. Atender a Auditoría Interna cuando realizan arquezos de Fondo Rotativo.
6. Actualizar la Integración del Fondo Rotativo.
7. Anular solicitudes de compra y vales de compra cuando el usuario lo solicita.
8. Actualizar información del sistema de compras.
9. Notificar a los usuarios sobre los incumplimientos generados por la aplicación del Reglamento respectivo.
10. Efectuar retenciones de IVA o ISR, si la factura está sujeta a retención.
11. Realizar el pago electrónico de IVA e ISR, por medio del Sistema de Bancasat.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras tareas afines del puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-04Código de Perfil:  
03-0022-04**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de finanzas 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 contables.

<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
--------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-04

Código de Perfil:  
03-0022-04

### 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:  
03-03Código de Perfil:  
03-0022-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS III (Cajas Chicas)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Administrar el fondo rotativo.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Proveer de los recursos necesarios a los encargados de las Cajas Chicas de cada Gerencia autorizada para administrar la Caja Chica.
2. Garantizar la disponibilidad de recursos para atender las necesidades de los usuarios.
3. Autorizar y liquidar vales de caja chica en el sistema de compras.
4. Listar vales de Caja Chica para reintegro al Fondo Rotativo.
5. Anular solicitudes de compras y vales de caja chica cuando el usuario lo solicita.
6. Notificar a los usuarios sobre los incumplimientos generados por la aplicación del Reglamento respectivo de caja chica.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines del puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Finanzas 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 contables.





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>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</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:  
03-03

Código de Perfil:  
03-0022-06

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS III (Cuentas Bancarias)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir a la Jefatura del Departamento en la generación de reportes de los movimientos de fondos de las cuentas bancarias y conciliación de los libros de bancos.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender solicitudes de información relacionadas con la emisión de reportes de movimientos bancarios.
2. Monitorear los movimientos de fondos de las diferentes cuentas bancarias de la Empresa.
3. Llevar el registro y control de la documentación relacionada con la administración de las cuentas bancarias de la Empresa, tales como: notas de débito, notas de crédito, entre otros.
4. Realizar cálculos para transferencia de fondos vía encaje a los bancos donde la Empresa tiene inversiones o maneja cuentas bancarias.
5. Llevar el registro y control de las inversiones en los Bancos del Sistemas, sus vencimientos, nuevas inversiones, reinversiones y bonos del tesoro.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los sistemas de Gestión Integrados.
7. 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:  
03-03Código de Perfil:  
03-0022-06**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Finanzas 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 contables.

<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>• Gestión del Talento Humano por Competencia Laboral.</li> <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>• Manejo de Herramientas Estadísticas e Indicadores.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Control Interno.</li> <li>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
--------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-03

Código de Perfil:  
03-0022-06

### 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>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02Código de Perfil:  
03-0022-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS II (Emisión de Cheques)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Emitir cheques por concepto de pago.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar el registro y control de la emisión de cheques.
2. Revisar los expedientes, previo a la emisión de los cheques.
3. Asignar en el sistema los montos definidos en los cheques emitidos.
4. Aprobar en el sistema respectivo la asignación de recursos para efectuar los pagos por medio de cheques.
5. Realizar transferencias de fondos a los proveedores en concepto de pagos por los servicios prestados.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato y Oficiales de Finanzas III y IV.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficial de Finanza I.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar segundo 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 I. Externa: Dos años en labores contables.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02Código de Perfil:  
03-0022-07

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>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
Valores, efectivo documentos e información	<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>	
Equipo y herramientas	<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>	
Seguridad de personas y bienes	<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:  
03-0022-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS II (Caja Fiscal de Egresos)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir a la Jefatura del Departamento en la generación de la Caja Fiscal de Egresos de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender solicitudes de información relacionadas con la Caja Fiscal de Egresos.
2. Revisar y completar la documentación que sea necesaria para integrar la Caja Fiscal.
3. Foliar las notas de débito y todos los expedientes para ingresarlos al sistema.
4. Cuadrar diariamente todos los reportes de control de la Caja Fiscal.
5. Elaborar, imprimir y entregar reportes de control de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
6. Brindar atención al personal que solicite información relacionada con la Caja Fiscal.
7. Llevar el registro y control de Caja Fiscal de Egresos.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

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

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar segundo semestre de estudios universitarios en una de las carreras 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 I. Externa: Dos 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>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Costos y Tarifas Portuarias.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</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:

03-02

Código de Perfil:

03-0022-09

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS II (Pago de Impuestos)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Llevar el registro y control de los impuestos que la Empresa debe pagar.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Clasificar rubros del crédito fiscal.
2. Ingresar el IVA de las facturas por cada pago a proveedores.
3. Generar reportes de los pagos a realizar (libro de compras y libro de Ventas).
4. Determinar los montos a pagar por concepto de impuestos.
5. Efectuar el pago electrónico del IVA Débito y Crédito En el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

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

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar segundo 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 I. Externa: Dos años en labores contables.





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>Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> <li>Leyes Tributarias.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones.</li> <li>Cálculos Matemáticos</li> <li>Capacidad de Análisis.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
Valores, efectivo documentos e información	<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>	
Equipo y herramientas	<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>	
Seguridad de personas y bienes	<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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-02Código de Perfil:  
03-0022-10**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS II (Egresos)	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar labores de asistencia en la recepción y control de fondos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender a los usuarios en la recepción de pago por concepto de los servicios que ofrece la Empresa y elaborar los recibos correspondientes.
2. Efectuar los pagos a proveedores por los bienes y servicios que adquiere la Empresa.
3. Llevar el control de las cuentas canceladas.
4. Elaborar retenciones.
5. Practicar corte diario de los ingresos para efecto de cuadre de pagos, efectuados por los usuarios.
6. Preparar la documentación necesaria para los depósitos bancarios y realizar las conciliaciones correspondientes.
7. Llevar el registro y control de las operaciones diarias realizadas.
8. Realizar transferencias al Banco de Guatemala.
9. Llevar el registro y control de los distintos embargos judiciales.
10. Cuadrar la caja fiscal de egresos y elaborar el resumen de las operaciones efectuadas.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. 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:  
03-02

Código de Perfil:  
03-0022-10

#### 4. SUPERVISIÓN:

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

#### 5. RELACIONES:

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

#### 6. REQUISITOS:

<b>Estudios</b>	Acreditar segundo 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 I. Externa: Dos años en labores contables.

<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>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> <li>• Leyes Tributarias.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
--------------------	---



 <b>EMPRESA PORTUARIA QUETZAL</b> <b>PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	CLASAL/2023	FORM.02
	GERENCIA FINANCIERA	
	Código de Clase: 03-02	Código de Perfil: 03-0022-10

<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:  
03-01Código de Perfil:  
03-0022-11**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE FINANZAS I	<b>Especialidad</b>	10-05 ADMINISTRACIÓN DE VALORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar tareas auxiliares en la recepción, control y custodia de fondos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llenar los formularios requeridos para el pago de retenciones, descuentos, cuota patronal y otros que se efectúan a los trabajadores de la Empresa.
2. Llevar el control del IVA débito e IVA crédito de la Empresa.
3. Elaborar órdenes de pagos, recibidos de ingreso por prestación de servicios portuarios.
4. Ingresar información sobre retenciones efectuadas.
5. Desglosar facturas y recibos para operarlas en el libro de cuenta corriente.
6. Apoyar en los cortes de caja.
7. Clasificar y codificar órdenes de compra por programa de actividad.
8. Elaborar cheques y los documentos requeridos por su emisión.
9. Distribuir y controlar los documentos que certifican la emisión y pago de cheques.
10. Efectuar los diferentes cálculos de impuestos y retenciones.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

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

**5. RELACIONES:**

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

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de la Carrera de Perito Contador.
<b>Legal</b>	N/A.
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en labores contables.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
03-01Código de Perfil:  
03-0022-11

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>Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Cómputo.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Capacidad de Análisis.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
Valores, efectivo documentos e información	<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>	
Equipo y herramientas	<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>	
Seguridad de personas y bienes	<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:  
04-01Código de Perfil:  
03-0022-12**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	<b>Especialidad</b>	45-06 MENSAJERÍA
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar tareas de mensajería.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Transportar a funcionarios y clientes de la Empresa a los lugares que se le indique.
2. Distribuir la facturación emitida y documentación diversa tanto a lo interno como a lo externo de la Empresa.
3. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.
4. Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
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 Tesorería.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

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

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio.
<b>Legal</b>	Poseer Licencia de conducir tipo B y de motocicleta.
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Auxiliar Administrativo. Externa: Dos años en conducción de vehículos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:  
04-01

Código de Perfil:  
03-0022-12

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>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Tiempo.</li> <li>• Manejo de Vehículo.</li> <li>• Manejo de Motocicleta.</li> <li>• Comunicación.</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>	

