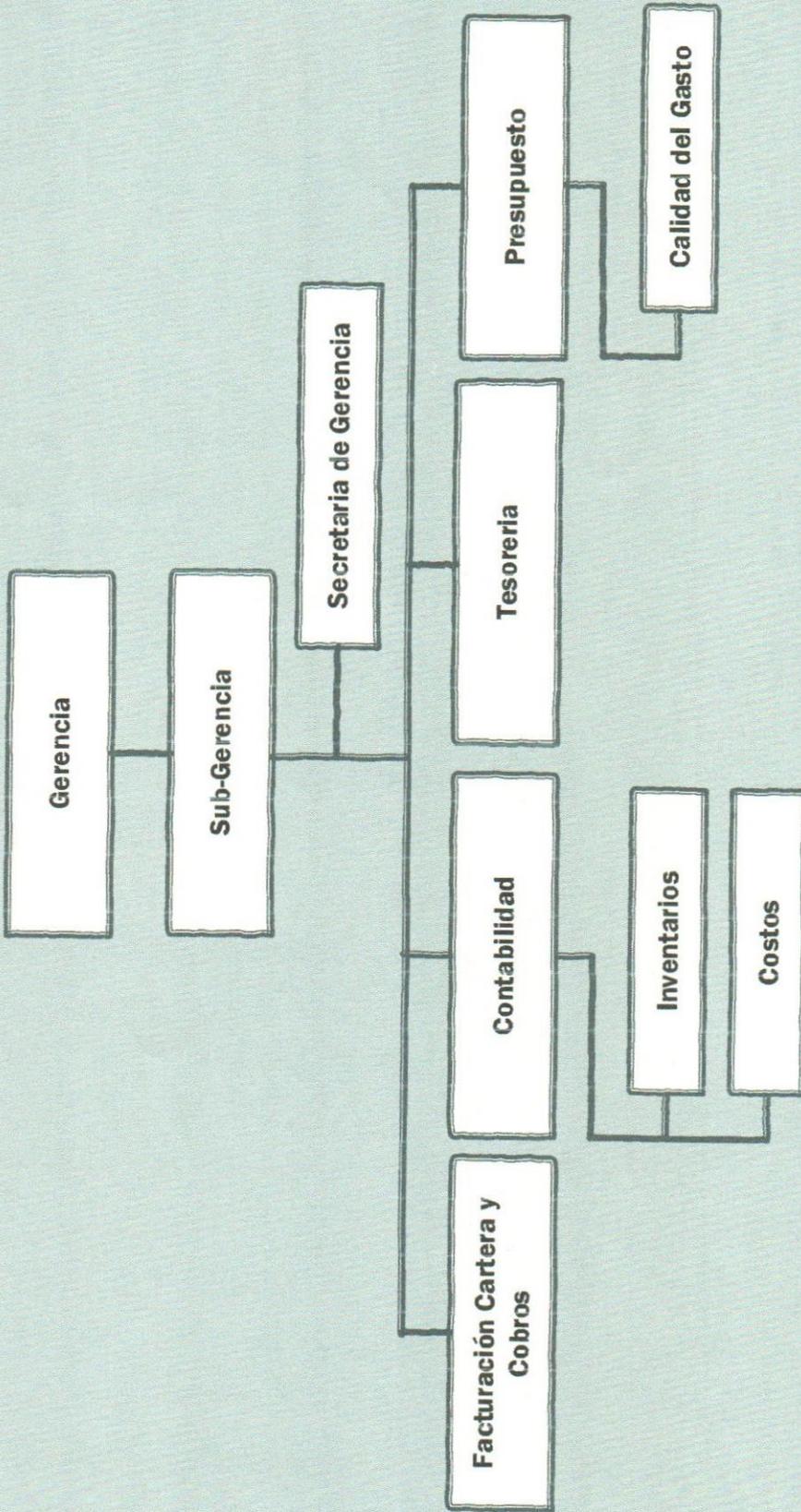


# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## GERENCIA FINANCIERA

# Gerencia Financiera



A.O.J.

Secciones  
Departamentos  
Sub-Gerencia  
Gerencia

## **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 aplicados 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.

**GERENCIA FINANCIERA**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PEFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
1	03-0019-01	GERENTE FINANCIERO	1
2	03-0019-02	SUBGERENTE FINANCIERO	1
3	03-0019-03	SECRETARIA DE GERENCIA	1
4	03-0019-04	ASISTENTE TÉCNICO III	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>4</b>

# **DEPARTAMENTO DE** **PRESUPUESTO**

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:**

Este Departamento es el responsable de planificar, programar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Empresa, por lo que tiene asignado las siguientes funciones:

1. Velar porque se publique el presupuesto del año.
2. Realizar la programación de cuotas comprometido, devengado y regularizaciones por financiamiento al inicio del ejercicio y cuatrimestralmente.
3. Presentar ante Contraloría General de Cuentas, ONSEC, DTP, la información relacionada con la Nómina Analítica de Puestos y Salarios: Programaciones, 029 otras transferencias de personal temporal, transferencia corriente y de capital.
4. Análisis de expedientes de compra y pago para pre compromiso, compromiso, liquidación devengado y regularizaciones.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación SEGEPLAN y la Dirección Superior de la Empresa.
6. Analizar y preparar información presupuestaria para efectos de transferencias de acuerdo a los espacios presupuestarios.
7. Asesorar a todas las áreas en relación de asignaciones presupuestarias.
8. Efectuar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, a efecto de establecer saldos reales por medio de las regularizaciones
9. Generar información del comportamiento de los ingresos y egresos, para efectos de ejecución presupuestaria y presentación a la Alta Dirección.
10. Generar ejecuciones presupuestarias.
11. Preparar y presentar los informes presupuestarios exigidos por las instituciones supervisoras y controladoras del gasto público.
12. Administrar el presupuesto de egresos de la Empresa a través de la formulación, programación, ejecución y liquidación, observando y ejecutando los lineamientos de la Dirección Técnica de Presupuesto y Dirección Superior cumpliendo con el marco legal.
13. Ejecutar análisis y preparación de informes del avance presupuestario para la Gerencia Financiera y otras áreas.
14. Preparar la liquidación del presupuesto anualmente y reportar a la Contraloría General de Cuentas, Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación y Congreso de la República.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
1	03-0020-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	03-0020-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	03-0020-03	OFICIAL DE FINANZAS III	1
4	03-0020-04	OFICIAL DE FINANZAS II	4
5	03-0020-05	OFICIAL DE FINANZAS I	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>8</b>

**DEPARTAMENTO DE**  
**FACTURACIÓN, CARTERA Y**  
**COBROS**

## **DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS**

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, para lo cual realiza las siguientes funciones.

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 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.
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. Analizar el impacto tarifario para asesorar en los cambios y estudios del costo de los servicios.

**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
<b>1</b>	<b>03-0021-01</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>03-0021-02</b>	<b>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>03-0021-03</b>	<b>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>03-0021-04</b>	<b>FACTURADOR PORTUARIO III</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>03-0021-05</b>	<b>FACTURADOR PORTUARIO II</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>03-0021-06</b>	<b>FACTURADOR PORTUARIO I</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>03-0021-07</b>	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO I</b>	<b>1</b>
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>15</b>

# **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 Auditoría 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>

# **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**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
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>

# **SECCIÓN DE INVENTARIOS**

## **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 de bienes 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 que se da de baja en el Inventario de la Empresa, ya sea por destrucción u obsolescencia.
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 bienes del Estado y Dirección Contabilidad del Ministerio de Finanzas Publicas.

**SECCIÓN DE INVENTARIOS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
<b>1</b>	<b>03-0024-01</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>03-0024-02</b>	<b>SECRETARIA DE SECCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>03-0024-03</b>	<b>OFICIAL DE FINANZAS III</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>03-0024-04</b>	<b>OFICIAL DE FINANZAS II</b>	<b>7</b>
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>10</b>

# SECCIÓN DE COSTOS

## **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.

**SECCIÓN DE COSTOS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

<b>No. ORDEN</b>	<b>CÓDIGO DE PERFIL</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>
<b>1</b>	<b>03-0025-01</b>	<b>JEFE DE SECCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>03-0025-02</b>	<b>OFICIAL DE FINANZAS III</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>03-0025-03</b>	<b>OFICIAL DE FINANZAS II</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>03-0025-04</b>	<b>OFICIAL DE FINANZAS I</b>	<b>1</b>
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>4</b>