ACUERDO MINISTERIAL No. 225-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 11 de agosto de 2022

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establece que la Dirección de Recursos Humanos gestionará la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfil de Puestos de las diferentes dependencias de este ministerio, así como su aprobación mediante el acuerdo ministerial correspondiente, por lo que apoyó a la Administración Financiera en la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Administración Financiera, el cual es una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones generales y específicas, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este ministerio.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones favorables siguientes: a) Dictamen Número AF-14-2022 de Administración Financiera, b) Dictamen APLIP-003-2022 del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-594-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el ***"MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"***, contenido en setenta y dos (72) folios incluyendo índice y portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número setecientos ochenta y uno guion dos mil catorce (781-2014) de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Guatemala, junio 2022

7ª Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Erasto Rene Lopez
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

INDICE

INDICE 2
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS 4
Objetivo General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación 5
Objetivos Específicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación 5
Antecedentes Históricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación 6
Creación del Ministerio 7
Diferentes denominaciones del Ministerio 7
CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 9
ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 10
MISION Y VISION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA 10
MISIÓN 10
VISIÓN 10
OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 10
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 10
MARCO LEGAL 11
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 12
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 13
ORGANIGRAMA GENERAL: 13
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA: 14
CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 15
FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 16
DESCRIPCIÓN GENERAL: 16
FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA 16
FUNCIONES DE PRESUPUESTO 19
FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 20
FUNCIONES DE TESORERÍA 21
CAPÍTULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 22

Licda. Elsa Azucena Ruiz Vásquez
Asistente Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaborado por: Erasto Rene López Ubico
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

ADMINISTRADOR FINANCIERO....23
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (VACANTE) 27
JEFE DE PRESUPUESTO 30
ANALISTA DE PRESUPUESTO (VACANTES) 34
JEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 38
SUBJEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA....42
VISA DE DOCUMENTOS (VACANTE)....46
ANALISTA CONTABLE (VACANTES) 50
JEFE DE TESORERIA....54
ASISTENTE DE TESORERIA (VACANTE)....58
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y PRIVATIVO (VACANTE)....61
ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO....64
ENCARGADO DE CAJA FISCAL 67
GLOSARIO DE TÉRMINOS 70
GLOSARIO DE SIGLAS....72

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Yadeeth Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asesor
Administración Financiera
Ernesto René López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

Objetivo General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Contribuir a mejorar el acceso de los pequeños y medianos productores incorporando nuevas hectáreas bajo riego, así como proyectos productivos a través del financiamiento, para incrementar la producción agrícola y mejorar las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.

Objetivos Específicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Objetivo del Eje 1: incremento de la productividad y generación de excedentes de agricultores familiares, hombres y mujeres, en infra subsistencia, subsistencia y excedentarios; es mejorar la productividad de los agricultores familiares, hombres y mujeres en infra subsistencia, subsistencia y excedentarios, generando la disponibilidad de alimentos de forma permanente y saludable, así como excedentes que puedan destinar al mercado. Para alcanzar el objetivo, la Política incluye siete lineamientos: 1) Generación de incrementos en los rendimientos por unidad de área de los cultivos de maíz, frijol, arroz, hortalizas, frutales, plantas nativas y actividades pecuarias, realizadas por la agricultura familiar, así como el fomento de las actividades hidrobiológicas, especialmente la pesca artesanal; todo de acuerdo con las condiciones biofísicas y culturales de las diferentes regiones del país, para mejorar la disponibilidad de alimentos; 2) Facilitación del acceso a servicios rurales financieros y no financieros que mejoren la eficiencia en el uso de los recursos productivos; 3) Promoción y apoyo del desarrollo de programas específicos y focalizados de producción agropecuaria; 4) Fortalecimiento de la generación, transferencia y uso de tecnología tradicional y apropiada a los agricultores familiares, hombres y mujeres; 5) Apoyo al desarrollo de acciones, que permitan un trabajo decente en la agricultura (empleo, protección social, los derechos de los trabajadores y el diálogo social), y la disminución del trabajo infantil en la agricultura; 6) Facilitación del acceso a activos productivos, que brinden a los productores —hombres y mujeres— de la agricultura familiar, la base material suficiente para el autoconsumo y la producción excedentaria; y 7) Continuidad en la ejecución del Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina (PAFFEC), considerando la diversidad y heterogeneidad de la agricultura familiar y la economía campesina. Cada lineamiento cuenta con las respectivas acciones o programas Eje 2: comercialización, acceso a mercados, normas y regulaciones.

Objetivo del Eje 2: mejorar los procesos de comercialización y acceso de productos agropecuarios a los mercados nacional e internacional, así como la aplicación de normas y regulaciones. El objetivo será alcanzado por medio de la concreción de los cuatro lineamientos: 1) Fortalecimiento de los procesos de sanidad agropecuaria que protejan el patrimonio de los productores agropecuarios; 2) Fortalecimiento organizacional de los productores y productoras agropecuarias; 3) Mejora de los procesos de comercialización; y 4) Facilitación del acceso a los mercados internacionales de productos agropecuarios. Cada lineamiento cuenta con las

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Ana Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Erasto Rene López Arizaga
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

respectivas acciones o programas Eje 3: recursos naturales renovables y cambio climático.

Objetivo del Eje 3: recuperar, restaurar y manejar adecuadamente los recursos naturales renovables utilizados en las actividades agropecuarias, así como promover la adaptación y mitigación de los efectos de la variabilidad y el cambio climático en la agricultura. El cumplimiento del objetivo implica dos lineamientos: 1) Apoyo a los productores agropecuarios, hombres y mujeres, individuales y organizados, en el desarrollo de acciones que favorezcan la recuperación y aprovechamiento responsable de los recursos naturales renovables; y 2) Incentivo de la pro actividad de los productores agropecuarios, hombres y mujeres, y de sus comunidades ante los efectos de la variabilidad y cambio climático en las actividades productivas. Cada uno de los lineamientos cuenta con las respectivas acciones o programas.

Objetivo del Eje 4: fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la actualización y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de manera eficaz y oportuna. Los cinco lineamientos incluidos para alcanzar el objetivo son: 1) Mejora del desempeño de los procesos y procedimientos administrativos y financieros; 2) Mejora de los mecanismos de comunicación, coordinación y seguimiento a nivel institucional y sectorial, garantizando la participación ciudadana en la implementación de la política agropecuaria y sus instrumentos; 3) Desarrollo de acciones que fortalezcan el pleno ejercicio de la rectoría sectorial, permitiendo la ejecución de las políticas sectoriales y sub sectoriales a través de sinergias que amplíen la capacidad de gestión; 4) Establecimiento de una combinación eficiente de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos que faciliten la ejecución de las acciones que contempla la presente política en beneficio de los agricultores familiares, hombres y mujeres; y, 5) Promoción del liderazgo institucional a nivel nacional, departamental, municipal y local, que permita al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación impulsar el desarrollo rural integral con enfoque territorial. Cada uno de los lineamientos cuenta con las respectivas acciones o programas.

Antecedentes Históricos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo,

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboro
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

Creación del Ministerio

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario.- Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920.
Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

Diferentes denominaciones del Ministerio

A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un "Ministerio de Agricultura", este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933.Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- La modificación o actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Aplicación de Personal, la cual debe ser en coordinación con la Administración Financiera de este Ministerio.

- Cada Jefe de Departamento o Unidad es el responsable de socializar la información descrita en el presente Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos, así como del resguardo del mismo.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto René López Urizar
Delegado
Administración Financiera
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

- Este documento constituye un instrumento administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos, técnicos y profesionales, que garantice el cumplimiento de las funciones y requerimientos aquí establecidos.

- Que todo funcionario público involucrado en el manejo de recursos públicos tenga conocimiento de las funciones que regulan su labor, conduciéndole a tomar acciones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios involucrados en la aplicación financiera del Ministerio

ALCANCES DEL MANUAL:

El presente Manual está dirigido a la Administración Financiera, Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución

RELACIONES LABORALES:
Se conoce como relaciones laborales al vínculo que se establece entre dos o más personas en el ámbito laboral o del trabajo. La comunicación y relación entre los servidores públicos, técnicos y profesionales, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, siempre existe y es muy importante conocer cómo se desarrolla dentro de la institución.

VERTICAL: Es la relación que se da entre los diferentes puestos ya sea en forma ascendente o descendente dentro de la estructura orgánica del Ministerio, fluye entre superiores y subordinados dentro de la institución.

Ascendente: Es la que se realiza desde abajo hacia arriba según el organigrama.

Descendente: Es la que tiene lugar desde arriba hacia abajo según el organigrama.

HORIZONTAL: La que se da entre personas del mismo nivel, dentro de un departamento, involucrando a personas que se encuentran en el mismo o similar rango en una comunicación lateral dentro de la institución.

RELACIONES INSTITUCIONALES: Son las que se establecen entre Instituciones para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo. Tiene por objetivo fundamental establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores público, privado, y otros que tengan relación con el que hacer del Ministerio.

Entre sus diversas funciones debe promover, fomentar y ejecutar las acciones que se den en la relación tanto en el ámbito interno institucional, como entre los organismos e instituciones nacionales e internacionales, privados o públicos, entidades de investigación, extensión y académicas, y con la comunidad en general.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Aucenia Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Erasto Rene López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsa Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Erasto René López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Creada mediante Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

MISION Y VISION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

MISIÓN: Realizar de manera eficiente, eficaz y transparente las acciones de planificación, coordinación, registro y control de la ejecución presupuestaria que establezca el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, o cualquier otra disposición de las Autoridades Superiores, así como coordinar sus actividades con los programas, proyectos a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.

VISIÓN: Ser la dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que aplique procesos de administración financiera modernos, ágiles y transparentes apoyados con sistemas vanguardistas para satisfacer las necesidades de clientes internos y externos coadyuvando

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Facilitar el desempeño eficaz y eficiente del Ministerio, a través de la administración optima y transparente de sus recursos financieros, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, ente rector de la administración y control financiero del Estado, la aplicación de los principios, normas, sistemas y procedimientos para la administración financiera de manera integrada dentro del Ministerio.

Velar por la correcta administración de los recursos asignados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsa Lucrecia Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Erasto Rene López Uriza
Administración Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Acuerdo Gubernativo 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. Acuerdo Ministerial No. 284-2015, Desconcentración de los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
4. Acuerdo Ministerial No. 96-2020, modifica el Artículo 5 del acuerdo Ministerial número 284-2015.
5. Acuerdo Ministerial No. 130-2020, modifica el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 96-2022
6. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Reynaldo López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

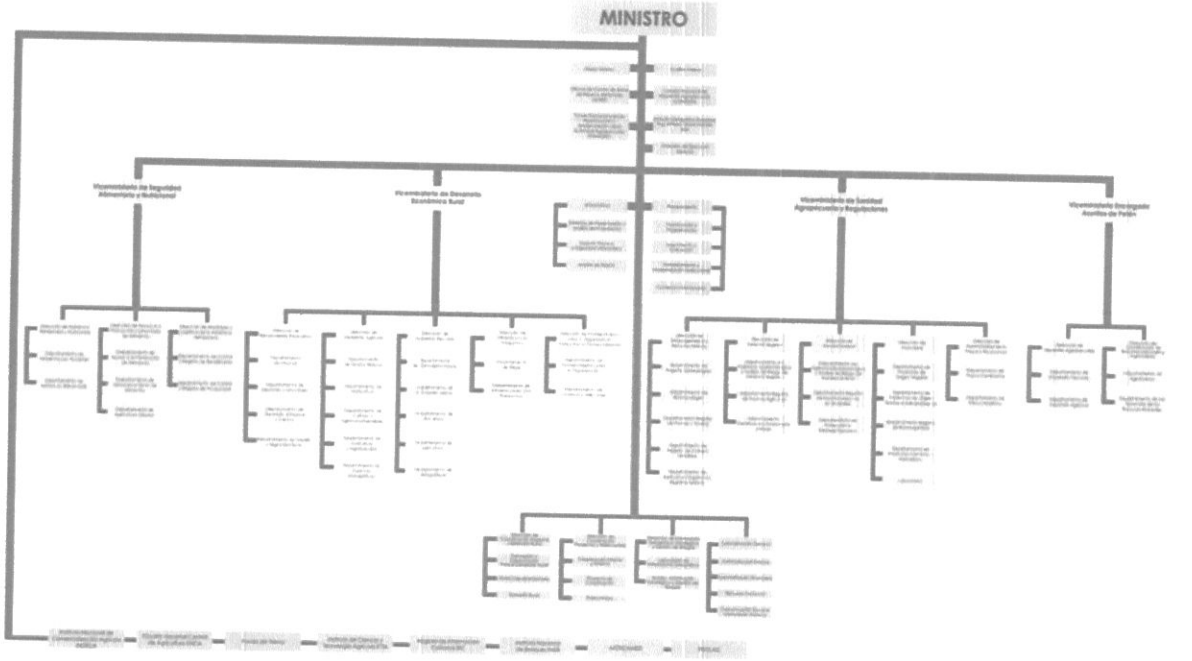
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL:

Esquema gráfico que representa la estructura interna de la organización del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, reflejando las relaciones jerárquicas y competencias de las mismas.

Organigrama General
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

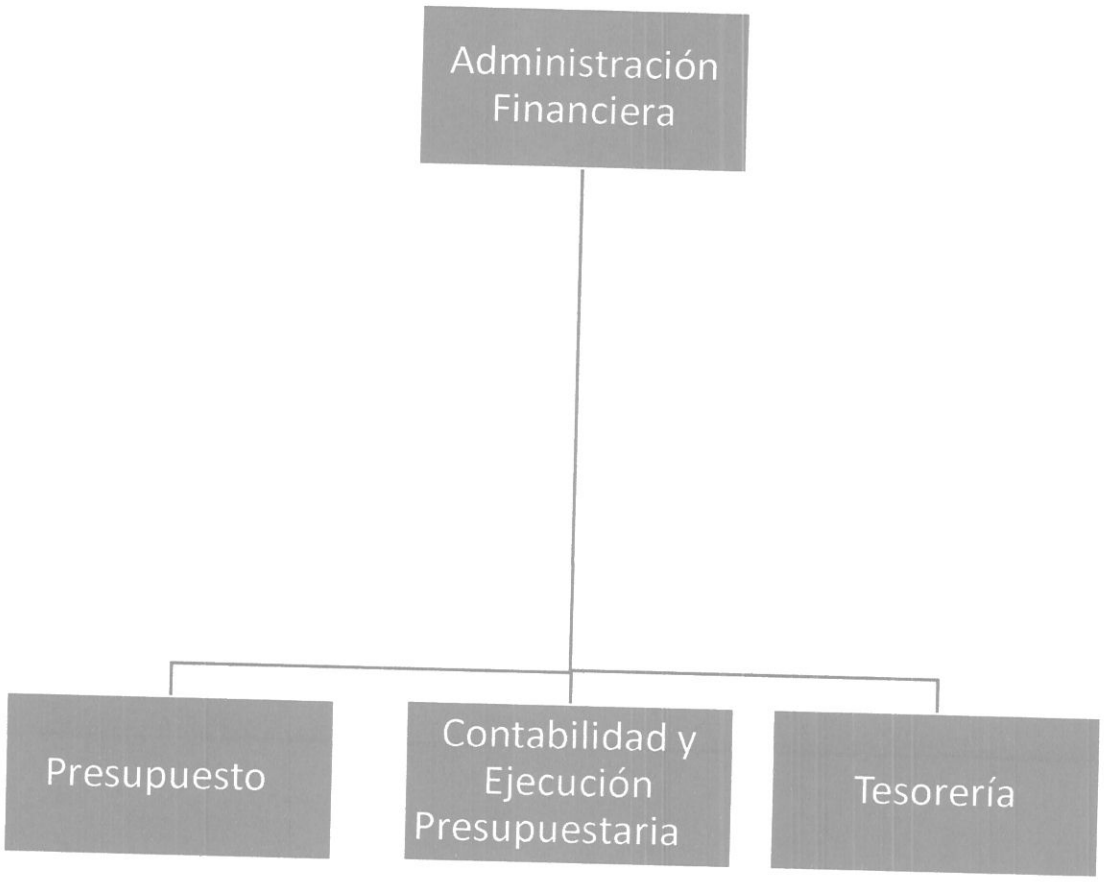
Erasto Rene López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN · GUATEMALA, C. A.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA:

Representación gráfica de la estructura formal de la Administración Financiera, que representa a presupuesto, contabilidad, ejecución presupuestaria y tesorería, en las que se agrupan las funciones de la Administración Financiera, asimismo refleja el nivel jerárquico y la línea de autoridad correspondiente.



Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Erasto Rene López Uriza
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. Elsa Mónica Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Urizar
Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Está integrada por: Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; y, Tesorería.

Entre las funciones que tiene bajo su responsabilidad, resalta la coordinación del proceso presupuestario del Ministerio, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas, asimismo le corresponde ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna del Ministerio, normar y comunicar disposiciones de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras de la institución relativas a modificaciones presupuestarias; administrar las asignaciones financieras aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, para cubrir los gastos de las unidades ejecutoras del Ministerio; administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo institucional del Ministerio; elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Ministerio, entre otras.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar en el marco de las políticas sectoriales y leyes vigentes, las acciones inherentes a la misma.

2. Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio.

3. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.

4. Formular el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.

5. Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.

6. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, la programación mensual y anual de las metas físicas de las diferentes actividades presupuestarias del Ministerio, así como la ejecución física de las metas.

7. Distribuir las cuotas financieras trimestrales que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.

8. Proponer, elaborar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias que soliciten las dependencias del Ministerio, hasta su aprobación.

9. Dirigir, realizar, coordinar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

10. Llevar el registro computarizado de la información financiera, presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio.

11. Coordinar sus actividades con los programas, proyectos y coordinaciones, a efecto de eficientizar el trabajo y desarrollo de las políticas que impulsa el Ministerio.

12. Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.

13. Remitir mensualmente la información sobre la ejecución presupuestaria, al Administrador General.

14. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.

15. Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto, contabilidad y de tesorería, para efectos de agilizar los pagos, modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.

16. Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica, legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.

17. Requerir de los programas, proyectos y actividades, de la información sobre desembolso de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Sara Paulina Ruiz Vásquez
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Erasto Reyna López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

18. Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del MAGA, información relativa a la ejecución financiera a nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Orozco
Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

FUNCIONES DE PRESUPUESTO

1. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de cuotas financieras, de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Financiera (UDAF Central).

2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.

3. Distribuir las cuotas financieras que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.

4. Elaborar implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros y presupuestarios.

5. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, que se administran por el Ministerio, para regularización del gasto y restitución oportuna de los fondos.

6. Mantener una adecuada comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia en las gestiones que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realice.

7. Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.

8. Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley y por la Autoridad Superior.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López
Administración Financiero
Elaboro
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

2. Revisar documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas de gasto y el ingreso en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

3. Registrar y aprobar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.

4. Llevar registro de operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Sistema Informático de Gestión (SIGES) de conformidad con los procedimientos que defina el ente rector.

5. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables y ejecución presupuestaria, de acuerdo a las normas emitidas por el ente rector y fiscalizador.

6. Implementar los mecanismos de control interno en materia contable que garanticen una correcta ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de control interno emitidas por el ente rector y fiscalizador.

7. Realizar operaciones relativas al cierre contable mensual y anual de cada ejercicio fiscal.

8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias a cargo de la Administración Financiera.

9. Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones de ejecución contable para su respectiva rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.

10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por Ley y por el Despacho Ministerial.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró

Erasto René López Urrutia
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

FUNCIONES DE TESORERÍA

1. Implementar y verificar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución de las actividades de tesorería de conformidad con las normas generales emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas y la normativa interna de Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

2. Participar en la constitución de fondos rotativos y otros instrumentos financieros que se implementen para la ejecución de las actividades centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en la elaboración de su reglamentación, registro y control.

3. Coordinar, facilitar, supervisar, monitorear y evaluar el fondo rotativo interno e institucional para garantizar su liquidez y aprovechamiento.

4. Administrar el Fondo Rotativo Interno e Institucional de conformidad con las normativas vigentes que rigen su proceso.

5. Realizar los registros de Caja Fiscal, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten.

6. Custodiar y resguardar la documentación de respaldo y documentos de legítimo abono, del pago de proveedores realizados por fondo rotativo; registro de ingresos y egresos de las cuentas vinculadas a la caja fiscal; para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.

7. Verificar que los registros de las operaciones de pago se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente.

8. Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley y por la Autoridad Superior.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Ortiz
Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CAPÍTULO V: DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Ucelo
Elaboró
Administración Financiera

Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ADMINISTRADOR FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Ejecutivo IV
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	(0000)
ESPECIALIDAD:	Sin especialidad
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0000)
TÍTULO FUNCIONAL:	Administrador Financiero
JEFE SUPERIOR:	Administrador General
SUBALTERNOS:	Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Tesorería y personal de la Administración Financiera.
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	022 "Personal Por Contrato", Servicios Directivos Temporales.
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.20,000.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	778145

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de coordinar y administrar la gestión financiera de Presupuesto, de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería del Ministerio, conforme los lineamientos y metodología establecidos por los órganos rectores de cada sistema; ejecutar las acciones necesarias para administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) y el Sistema Informático de Gestión –SIGES-; asimismo apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Administrador General o Despacho superior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO:

ORDINARIAS:

- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de programación y ejecución presupuestaria del Ministerio, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.
- Participar en las reuniones de trabajo que le correspondan de acuerdo a su competencia.
- Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las áreas que conforman la Administración Financiera.

- Coordinar la programación, ejecución y control de los ingresos y uso de los recursos financieros del Ministerio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, en el desarrollo de las funciones de la Administración Financiera.

PERIÓDICAS:

- Coordinar con Contabilidad y Tesorería el establecimiento de normas para el manejo y control de los fondos rotativos internos tomando en cuenta el Manual del Ministerio de Finanzas Públicas y normativa legal aplicable.
- Velar por la rendición de cuentas en los plazos establecidos por CGC para la entrega de las cajas fiscales.
- Proponer la mejora de los procesos administrativos y financieros actualizando los manuales de normas y procedimientos de las áreas a su cargo.
- Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

EVENTUALES:

- Coordinar la atención de los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, solicitudes de información pública de oficio y otras entidades.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con Ministro, Viceministros, Directores de Proyectos, fideicomisos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Administración Financiera, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica; con Ministerio de Finanzas Públicas, entidades descentralizadas, internacionales, regionales a quienes se les hagan transferencias de capital, Banco de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), proveedores y otros.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Ana Patricia Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Uriza
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador General

EJERCE SUPERVISIÓN:

Ejerce supervisión a los puestos de: Jefe de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Tesorería, y asistentes.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador General y Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- **DESCENDENTE:** Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Tesorería y Personal de la Administración Financiera.
- **HORIZONTAL:** Directores de otras Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN ACADEMICA:

Acreditar preferentemente título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional y de preferencia título de maestría a fin al puesto, colegiado activo y con experiencia en la especialidad requerida. Con 3 años de experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:

Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Reprogramación de obras, entre otros.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Erasto Rene López Urrutia
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (VACANTE)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional Jefe
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente de Administración Financiera
JEFE SUPERIOR:	Administrador Financiero
SUBALTERNOS:	No tiene
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q 2,604.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01 (Vacante)
CÓDIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	536953

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de dar seguimiento, llevar control y resguardo de los expedientes físicos y digitales de los requerimientos solicitados a la Administración Financiera, así mismo asistir al Administrador Financiero en reuniones y demás que le sea requerido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recibir, revisar, clasificar y trasladar los documentos para análisis y/o firma del Administrador Financiero;
- Atender requerimientos de usuarios internos y externos en forma personal, vía telefónica y correo electrónico relacionados con la gestión de la Administración Financiera;
- Llevar el control interno de asignación de numeración para la documentación oficial que sea enviada de la Administración Financiera;
- Preparar oficios, providencias y correos electrónicos a solicitud del Administrador Financiero;
- Coordinar la agenda de trabajo del Administrador Financiero;
- Llevar control y seguimiento de los requerimientos que realizan las distintas Entidades, que tienen plazo para su cumplimiento y que pueden generar sanciones para la Administración.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Ebin Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS:

- Revisar y llevar el control actualizado de los expedientes en el sistema utilizado para tal propósito, así como velar por el adecuado resguardo de los mismos;
- Elaborar el requerimiento de insumos y suministros necesarios de la Administración Financiera y llevar control de las existencias;
- Apoyar a la Administración Financiera en las reuniones de trabajo, elaborando la ayuda de memoria cuando sea requerido.

EVENTUALES

- Convocar a reuniones por instrucciones del Administrador Financiero y coordinar la logística de las mismas;

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todas las personas que laboran en la Administración Financiera.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador Financiero

EJERCE SUPERVISIÓN:
No ejerce Supervisión.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador Financiero
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Asistentes de las áreas que conforman la Administración Financiera.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administración Financiera
Erasmo Rene López Arizaga
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

- **INTERINSTITUCIONAL:** Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B:
Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:
Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Manual de Normas y Procedimientos. **Informáticas**: Paquete Microsoft Office. **Procesos:** Recepción y traslado de correspondencia.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Erasto René López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

JEFE DE PRESUPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	(8070)
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe de Presupuesto
JEFE SUPERIOR:	Administrador Financiero
SUBALTERNOS:	Analistas de Presupuesto
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	971310

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones a cargo de Presupuesto de la Administración Financiera y atender las actividades que le sean asignadas por el Administrador Financiero.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Revisar las modificaciones presupuestarias que planteen los analistas a través de dictámenes, si todo está correcto, aprobará las operaciones en SICOIN.
- Monitorear y evaluar el proceso de ejecución de la programación financiera por dependencias, y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar los recursos del Ministerio.
- Supervisar el archivo, guarda y custodia de los documentos de respaldo de las modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuotas, anteproyecto, traslados de aportes, oficios, circulares, etc. El cual deberá encontrarse ordenado de forma cronológica con el objetivo de localizar cualquier documento de forma eficiente.
- Aprobar los Comprobantes de Disponibilidad presupuestaria de la UDAF Central.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Erasto Rene López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS

- Coordinar con DIPLAN la capacitación relacionada al anteproyecto de presupuesto del MAGA, como resultado de la cuantificación de las metas del Plan Operativo Anual –POA- y normativa legal aplicable.
- Velar por el cumplimiento de las normas de cierre emitidas por Ministerio de Finanzas Públicas.
- Brindar asesoría a las Unidades Ejecutoras en el proceso de la formulación presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la integración de solicitudes de cuotas que serán remitidas al COPEP y velar que se entreguen en las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Coordinar y supervisar la presentación oportuna de los informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y supervisar la actualización de manuales presupuestarios.
- Analizar los anteproyectos de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, para verificar que se apeguen a las Normas de Formulación Presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la asignación de recursos en las distintas Unidades Estructuras programáticas y renglones de gasto, de conformidad a las Normas de Formulación Presupuestaria y los Techos Presupuestarios asignados.
- Coordinar y supervisar la atención de expedientes que tengan relación con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Coordinar y supervisar los requerimientos de programación de la Ejecución Presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación de Cuota Indicativa Anual.
- Dar seguimiento a las solicitudes de cuotas financieras necesarias para la atención de las acciones programadas por las Unidades Ejecutoras.
- Atender y proponer soluciones a las distintas consultas que presentan las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

EVENTUALES

- Coordinar y supervisar las operaciones de ampliación y disminución presupuestaria en cumplimiento a los Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.
- Coordinar y supervisar la atención oportuna de los requerimientos de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, etc.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administración Financiera

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todos los jefes de las demás áreas, analistas y personal de Administración Financiera, con Directores, Jefes de áreas, analistas y personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador Financiero

EJERCE SUPERVISIÓN:
Ejerce supervisión a los puestos de Sub Jefe y analistas de presupuesto.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador Financiero
- **DESCENDENTE:** Analistas de presupuesto
- **HORIZONTAL:** jefes de otras áreas.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo, de preferencia título de maestría afín al puesto. Puestos de libre nombramiento y remoción.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró:
Administración Financiera

Ernesto Rene López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Reprogramación de obras, entre otros.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administración Financiera

Erasto René López Urizar
Administrador Financiero

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA C. A.

ANALISTA DE PRESUPUESTO (VACANTES)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional Jefe
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Presupuesto, Finanzas
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0311), (0357)
TÍTULO FUNCIONAL:	Analista de Presupuesto
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Presupuesto
SUBALTERNOS:	No tiene
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.2,604.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	03 (Vacantes)
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	536934, 536943 y 536951

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS:

- Gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Atender la reprogramación de transferencias corrientes y de capital, aprobación de tickets de creación de insumos, traslado de cuota financiera entre grupos de gasto o sustitución de fuente, asignación de cuotas financieras, modificaciones presupuestarias, que remitan las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Revisar expedientes que sean trasladados para firma del Administrador Financiero, velando por el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable.

PERIÓDICAS:

- Implementar control interno mensualizado que contenga saldos presupuestarios, cuotas financieras aprobadas, cuotas financieras ejecutadas y saldo disponible, el mismo debe contener los montos de constancias presupuestarias aprobadas de la Unidad Ejecutora.
- Gestionar la creación de Insumos y tickets ante la Dirección Técnica del presupuesto a solicitud de la Unidad Ejecutora asignada;

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Diana Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Ernesto Rene Lopez Mendoza
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

- Elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota financiera normal, de anticipo y regularización,
- Notificar la aprobación de cuota normal, de anticipo, cuota de regularización a la unidad ejecutora asignada;
- Realizar análisis, foliar expediente, realizar oficio de traslado de aporte al Administrador Financiero, realizar registro de ejecución de gestión (Compromiso y Devengado) de requerimientos de aportes y cuotas realizados por las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Organismos Nacionales, Regionales e Institucionales; y apoyar en la gestión para el traslado de dichos aportes o cuotas;

EVENTUALES

- Elaborar informes relativos a las funciones de presupuesto para atender requerimientos del Congreso de la República de Guatemala y otras instituciones que requieran información.
- Realizar revisión financiera de proyectos de Convenios y/o adendas con el objetivo de emitir opinión sobre su viabilidad de conformidad con la normativa aplicable, previa a la suscripción de cualquier compromiso por parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Gestionar el registro de los clasificadores temáticos del Ministerio y presentación de informes conforme los artículos 17 Quater y 80 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto" y 39 de su Reglamento.
- Notificar la distribución de techos presupuestarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto, a la unidad ejecutora asignada.
- Consolidar el POA de la Administración Financiera en base en la información de las áreas que la integran.
- Gestionar la creación de entes receptores de transferencia ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar resolución que apruebe la programación y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital aprobadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del MAGA que debe firmar la Autoridad Superior.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con todo el personal de la Administración Financiera y UDAFAS.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Presupuesto

EJERCE SUPERVISIÓN:

- No ejerce supervisión, ya que no tiene personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES:
VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Presupuesto
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Analistas de Presupuesto de Administración Financiera
- **INTERINSTITUCIONAL:** No tiene

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna
REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B:
Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Ana Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financ
Erasto Rene López Ruiz
Auxiliar Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestaria y Reprogramación de obras, entre otros.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Erasto René López Orozco
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

JEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Ejecutivo III
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	(0000)
ESPECIALIDAD:	Sin especialidad
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0000)
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
JEFE SUPERIOR:	Administrador Financiero
SUBALTERNOS:	Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Visa de documentos y Analista Contable.
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	022 "Personal por contrato", Servicios Directivos Temporales
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.11,000.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	613393

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades contables y aprobación de expedientes remitidos por la Unidad Ejecutora en forma eficaz, eficiente, transparente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Supervisar que los expedientes por operaciones de ingreso y egresos, cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de soporte para su registro.
- Aprobar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) las operaciones contables en los diferentes módulos.

PERIÓDICAS:

- Aprobar y Consolidar en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las liquidaciones de Fondos Rotativos.

Licda. [illegible] Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Pedro Rene Lopez [illegible]
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

- Aprobar CUR de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Aprobar en Sistema Informático de Gestión (SIGES) traslado de aportes a Organismos Internacionales y Entidades Descentralizadas y Autónomas, organismos nacionales e internacionales.

- Aprobar las operaciones de egresos de cierre presupuestario mensual y anual de cada ejercicio fiscal.
- Revisar y firmar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas monetarias que maneja Tesorería.
- Participar en las diferentes reuniones de trabajo que se convoque.
- Atender y proponer soluciones las distintas consultas que presenten las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Coordinar cursos de capacitación que sean de interés para el análisis de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Revisar la integración de los saldos de cuentas contables de donaciones, préstamos, fideicomisos e inventario.
- Revisar la solicitud de información a los enteres rectores de las cuentas contables.
- Dar seguimiento a la búsqueda de información relacionada a los saldos de cuenta contables.
- Consolidar anualmente el inventario de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio.

EVENTUALES

- Coordinar los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y entidades externas e internas.
- Coordinar y supervisar la actualización de manuales de normas y procedimientos de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Avalar los informes de avance en la regularización de los saldos de las cuentas contables a la Administración Financiera.
- Atender dudas y consultas sobres aspectos de los saldos de las cuentas contables presentadas por distintas unidades ejecutoras de este Ministerio.
- Otras funciones que le asigne el Administrador Financiero.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Equipo de Cómputo, fotocopiadora, teléfono y escáner.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Vo. Bo. René López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con el personal de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, otras áreas de la Administración Financiera, Administración Interna y Administración General.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador Financiero

EJERCE SUPERVISIÓN:
Ejerce supervisión a los puestos de: Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Analistas.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador Financiero
- **DESCENDENTE:** Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Visa de Documentos y Analistas Contables.
- **HORIZONTAL:** Jefe de Presupuesto y Jefe de Tesorería de la Administración Financiera.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar preferentemente título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, colegiado activo y con experiencia en la especialidad requerida.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financ

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL:

Tres (3) años de experiencia como mínimo en Administración Financiera Gubernamental.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Coordinar y supervisar las actividades y presupuestarias, entre otros.

Licda. Elsie Arcena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

SUBJEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Director Técnico II
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	(8070)
ESPECIALIDAD:	Administración
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0007)
TÍTULO FUNCIONAL:	Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
SUBALTERNOS:	Visa de documentos y Analista Contable
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.10,261.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	971470

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Responsable de coadyuvar a planificar, coordinar y supervisar las actividades contables y presupuestarias de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en forma eficaz, eficiente y transparente conforme a los procesos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Aprobar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) las operaciones contables en los diferentes módulos en ausencia del jefe.
- Supervisar las actividades del personal de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Supervisar el archivo, guarda y custodia de la documentación.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administración Financiera

Licda. Paola López Urizar
Administradora Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS:

- Aprobar CUR de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Aprobar y Consolidar en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) las liquidaciones en ausencia del jefe.
- Coordinar y supervisar las operaciones de cierre presupuestario mensual, cuatrimestral y anual en Ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Analiza la documentación y elaborar las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas monetarias que maneja Tesorería.

EVENTUALES

- Aprobar en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) las operaciones contables en los diferentes módulos en ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y entidades externas e internas en Ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
- Participar en reuniones de trabajo con el personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones para las que sea nombrado por el Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Equipo de Cómputo, fotocopiadora Scanner, teléfono.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Se relaciona con el personal de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, otras áreas de la Administración Financiera, Administración Interna y Administración General.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

EJERCE SUPERVISIÓN:

Visa de documentos y Analista Contable

Licda. Asistencia Administrativa: Lidia Azucena Ruiz Vásquez
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- **DESCENDENTE:** Visa de documentos, Analista Contable.
- **HORIZONTAL:** No tiene.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo, de preferencia título de maestría afín al puesto. Puestos de libre nombramiento y remoción.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Coordinar y supervisar las actividades y presupuestarias, entre otros.

Licda. Elgie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto René L...
Elaboró Administrador Financiero
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

VISA DE DOCUMENTOS (VACANTE)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional Jefe
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Contabilidad
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0082
TÍTULO FUNCIONAL:	Visa de Documentos
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q. 2,604.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01 (Vacante)
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	536853

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de revisar y verificar la correcta aplicación de la legislación vigente y normativa emitida por Administración Financiera, Ministerio de Finanzas Públicas, Entes Fiscalizadores, en la conformación de los expedientes para pago para obtener una correcta y oportuna rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recibe y revisa los expedientes de egresos e ingresos (fondos rotativos, liquidación de cajas chicas, nóminas de sueldos, planillas u otros) si todo esta correcto traslada para el registro correspondiente.
- Genera boletas de rechazo de los expedientes para generar Comprobantes Únicos de Registro de egresos e ingresos cuando no cumplan los requisitos solicitados.
- Informar al jefe de contabilidad y ejecución presupuestaria las actividades realizadas, e indicar los problemas afrontados y proponer soluciones.
- Llevar cuenta corriente de expedientes de egresos e ingresos.

Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Licda. Estela Gabriela Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró Erasto René Lopez Cruz
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C.A.

PERIÓDICAS:

- Recepcionar, revisar y verificar expedientes de Transferencias Corrientes y de Capital a entidades autónomas, descentralizadas e internacionales.
- Responsable de los cierres presupuestarios mensuales, cuatrimestrales y anuales.
- Atender dudas y consultas sobres aspectos de los saldos de las cuentas contables presentadas por distintas de este Ministerio.

EVENTUALES

- Generar y presentar cualquier tipo de reporte del SICOIN que sea requerido por las diferentes unidades.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Equipo de Cómputo, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Jefe, Subjefe y Técnicos de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

JEFE A QUIEN REPORTA:

Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

EJERCE SUPERVISIÓN:

No ejerce supervisión, ya que no tiene supervisión.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Erasto Rene López Orozco
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Sub Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** No aplica.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B:
Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró:
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Conformar expedientes para pago.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ANALISTA CONTABLE (VACANTES)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional Jefe
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Contabilidad
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(0082)
TÍTULO FUNCIONAL:	Analista Contable
JEFE SUPERIOR:	Sub Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q. 2,604.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	02 (Vacante)
CÓDIGO DE PUESTO GUATENOMINAS:	536949,536859

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de analizar la naturaleza, origen y documentación de los saldos de las cuentas contables a cargo de este Ministerio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Analizar y conformar expedientes de cuentas contables de donaciones, préstamos, fideicomisos e inventario.
- Realizar requerimientos de información a las unidades ejecutoras y entidades responsables de las donaciones, préstamos, fideicomiso e inventario.
- Realizar integración de los saldos de cuentas contables de donaciones, préstamos, fideicomisos e inventario.
- Realizar solicitud de información a los enteres rectores de las cuentas contables.
- Búsqueda de información relacionada a los saldos de cuenta contables.
- Atender dudas y consultas sobres aspectos de los saldos de las cuentas contables presentadas por distintas unidades ejecutoras de este Ministerio.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administración Financiera

Erasto René López
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS:

- Realizar informe de avance en la regularización de los saldos de las cuentas contables a la Administración Financiera.
- Consolidar anualmente el inventario de las diferentes unidades ejecutoras de este Ministerio.
- Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

EVENTUALES

- Realizar informe de los saldos de cuentas contables a Contraloría General de Cuentas.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Equipo de Cómputo, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:

CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Jefe, Funcionarios y Técnicos de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

EJERCE SUPERVISIÓN:

- No ejerce supervisión, ya que no tiene personal bajo su cargo.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Subjefe de Contabilidad y ejecución presupuetaria.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Analizar la naturaleza, origen y documentación de los saldos de las cuentas contables a cargo de este Ministerio.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró:
Administración Financiera

Erasto Reno López Ixcoy
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

JEFE DE TESORERIA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Subdirector Técnico III
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	8030
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe de Tesorería
JEFE SUPERIOR:	Administrador Financiero
SUBALTERNOS:	Asistente de Tesorería, Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos, Encargado de Fondo Rotativo Interno y Encargado de Caja Fiscal
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal Permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.8,996.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	971308

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de administrar los fondos rotativos asignados a la Administración Financiera y gestionar los pagos requeridos por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Resguardar temporalmente la documentación relacionada con el Fondo Rotativo Institucional;
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación, de la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, del Fondo Rotativo Institucional;
- Solicita la programación de cuotas de anticipo para la constitución del Fondo Rotativo Institucional;
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal que labora en tesorería.
- Revisar y firmar cheques para pago a proveedores.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS:

- Gestionar la Constitución, modificación y Liquidación del Fondo Rotativo Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Administrar el Fondo Rotativo Institucional.
- Revisar la caja fiscal, cuadre de las diferentes cuentas bancarias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Controlar los saldos de efectivo de las cuentas bancarias de los fondos Institucionales y Privativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Coordinar y supervisar cuadre del Fondo Rotativo Interno de Tesorería del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

EVENTUALES

- Participar en reuniones cuando le sea requerido.
- Consultar archivos pasivos y vigentes cuando lo amerite.
- Otras funciones que le asigne el Administrador Financiero.
- Capacitar al personal a su cargo.
- Brindar asesoría en temas de su competencia a las Unidades Ejecutoras.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Ministro, Viceministros, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Administrador Financiero

EJERCE SUPERVISIÓN:
Asistente de Tesorería, Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos, Encargado de Fondo Rotativo Interno y Encargado de Caja Fiscal.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos

Erasto Rene López
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Administrador Financiero
- **DESCENDENTE:** Asistente de Tesorería, Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos, Encargado de Fondo Rotativo Interno y Encargado de Caja Fiscal.
- **HORIZONTAL:** Jefes de las demás áreas que conforman la Administración Financiera.
- **INTERINSTITUCIONAL:** Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:
Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo, de preferencia título de maestría afín al puesto. Puestos de libre nombramiento y remoción.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Toma de decisiones, relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administración Financiera

Edgar René López Ruiz
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo delMinisterio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** coordinar las operaciones de registro y control de cuentas monetarias del Ministerio, coordinando y administrando los fondos rotativos asignados a la Administración Financiera.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C.A.

ASISTENTE DE TESORERIA (VACANTE)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Asistente Profesional Jefe
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente de Tesorería
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 Personal Permanente
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q. 2,604.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01 (Vacante)
CÓDIGO DE PUESTOS GUATENÓMINAS:	536955

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de la recepción, control y distribución de todos los documentos que ingresan y egresan de tesorería; control del archivo de los documentos y apoyo secretarial en la elaboración de documentos solicitados por el jefe/subjefe de presupuesto y otras actividades que le sean solicitadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recepcionar y revisar la documentación previa a darle ingreso para pagos por medio del Fondo Rotativo de Tesorería.
- Ingresar al Sistema de Correspondencia la documentación.
- Trasladar al Jefe Inmediato la documentación ingresada en el Sistema.
- Trasladar a las unidades ejecutoras que corresponda los rechazos de expedientes.
- Asistir secretarialmente al Jefe de Tesorería.

PERIÓDICAS:

- Elaborar oficios de acreditamiento que se trasladan al Banco de Guatemala para los Fondos Rotativos Internos.
- Elaborar certificaciones para el personal que se retira del Ministerio.
- Archivar documentación en físico y digital.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

EVENTUALES

- Realizar oficios de traslado de los ingresos e intereses de las cuentas registradas en caja fiscal a las cuentas correspondientes en el sistema bancario nacional.
- Recepcionar notas de crédito de Tesorería Nacional y traslado a las direcciones correspondientes.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera.

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Tesorería

EJERCE SUPERVISIÓN:

- No ejerce supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Tesorería
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Ninguna
- **INTERINSTITUCIONAL:** No tiene

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financ
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B:
Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:
Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** Recepción y resguardo de correspondencia.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y PRIVATIVO (VACANTE)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Profesional Jefe III
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	9760
ESPECIALIDAD:	Finanzas
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0157
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q. 4,449.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01 (Vacante)
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	536927

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de administrar el Fondo Institucional y Privativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de manera eficiente y con criterio, realizando las actividades con apego a la Ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

ORDINARIAS

- Recepcionar, integrar y distribuir copias y archivar las notas de débito y crédito del Fondo Rotativo Institucional y Privativo.
- Crear base de datos con la información general de Fondo Rotativo Institucional y Privativo y actualizarla periódicamente.

PERIÓDICAS:

- Elaborar los libros bancarios de la cuenta de fondo institucional y privativo.
- Recepcionar y Archivar las conciliaciones bancarias de unidades con Fondo Rotativo Interno.
- Gestionar las reposiciones de los Fondos Rotativos Internos de las Unidades con Fondos asignados.

Licda. Edith Adelina Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Ernesto René López Orellana
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

EVENTUALES

- Apoyar en la apertura y liquidación de Fondos Rotativos Institucional y Privativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Directores de Direcciones Centrales y Departamentales, Administrativos Centrales y Departamentales, Jefes de áreas y Analistas

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Tesorería

EJERCE SUPERVISIÓN:
No ejerce Supervisión ya que no tiene personal a su cargo.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Tesorería
- **DESCENDENTE:** No aplica.
- **HORIZONTAL:** Encargado de Fondo Rotativo Interno, Encargado de Caja Fiscal
- **INTERINSTITUCIONAL:** No tiene

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financ

Pedro Ronaldo [illegible]
Administrador [illegible]
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A:
Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.

OPCIÓN B:
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:
Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** administrar el Fondo Institucional y Privativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:
Dirección de Recursos Humanos
Licda. Estela Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financ

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Trabajador Operativo III
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	1030
ESPECIALIDAD:	Conducción de Vehículos
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0382
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado del Fondo Rotativo Interno.
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.1,074.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTO GUATENÓMINAS:	38582

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Encargado de administrar el Fondo Rotativo Interno del MAGA de manera eficiente, con tiempos establecidos y con apego a la Ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Verificar presupuesto para pagos por medio del fondo rotativo interno de tesorería.
- Elaborar cheques para el pago a proveedores del MAGA.
- Atender a proveedores y empleados del MAGA para la emisión de rutas críticas
- Llevar control y registro de los movimientos en el libro bancario de la cuenta del fondo rotativo interno de tesorería.
- Archivar correspondencia, correlativo de cheques, correlativo de liquidaciones y control de saldos presupuestarios para operación de fondo rotativo interno de tesorería.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

PERIÓDICAS:

- Realizar conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno de tesorería
- Trasladar intereses generados cada mes en la cuenta del fondo rotativo interno de tesorería la cuenta denominada Gobierno de la República Fondo Común Banco de Guatemala.
- Asignar la reposición de gastos de fondos rotativos internos de las sedes departamentales y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA.
- Integrar liquidaciones en el Módulo de SICOIN.
- Escanear documentación de las liquidaciones del Fondo Rotativo.

EVENTUALES

- Gestionar la emisión de cheques voucher para la cuenta del fondo rotativo interno.
- Gestionar la emisión de Vales para el Fondo Rotativo Interno.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Directores de Direcciones Centrales y Departamentales, Administrativos Centrales y Departamentales, Jefes de áreas y Analistas

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Tesorería

EJERCE SUPERVISIÓN:
No ejerce supervisión, ya que no tiene personal bajo su cargo.

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Tesorería
- **DESCENDENTE:** No aplica.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

- **HORIZONTAL:** Ninguna
- **INTERINSTITUCIONAL:** No tiene

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** administrar el Fondo Institucional y Privativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Licda. Elsie Arminda Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
GUATEMALA, C. A.

ENCARGADO DE CAJA FISCAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
	FECHA: 2022
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	Oficial Mayor
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO:	(0000)
ESPECIALIDAD:	Sin especialidad
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	(000)
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado de la Caja Fiscal
JEFE SUPERIOR:	Jefe de Tesorería
SUBALTERNOS:	Ninguno
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 "Personal permanente"
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Administración Financiera
SALARIO INICIAL:	Q.2,489.00
HORARIO:	08:00 a 16:30 horas
CANTIDAD DE PUESTOS:	01
CÓDIGO DE PUESTOS GUATENÓMINAS:	38561

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Responsable de la administración de cuentas monetarias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, haciendo que se realicen en los tiempos establecidos y apego a la Ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO
ORDINARIAS

- Elaborar la Caja Fiscal.
- Elaborar recibo de ingresos varios 63-A2.
- Integrar los documentos de débitos y créditos de las cuentas registradas en caja fiscal.
- Ordenar de forma cronológica los documentos para su registro en caja fiscal.

PERIÓDICAS:

- Controlar el registro de libros de Bancos.
- Revisar los documentos para la elaboración de Caja Fiscal.
- Verificar las cuentas registradas en la caja fiscal.
- Revisar los documentos que integran la caja fiscal.
- Enumerar los comprobantes que integran la caja fiscal.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

EVENTUALES

- Dar respuesta a los informes de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar cheques de las cuentas (Bajo responsabilidad de Tesorería).
- Revisar los ingresos y egresos de la cuenta del Viceministerio de Seguridad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR).
- Tramitar autorización de documentos ante la Contraloría General de Cuentas.
- Conciliación de saldos de las cuentas bancarias registradas en Caja Fiscal.

MAQUINARIA, EQUIPO O INSTRUMENTOS QUE UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS:

- Computadora, fotocopiadora, teléfono y escáner.

RELACIONES INTERPERSONALES:
CON QUIENES SE RELACIONA PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO:

- Directores de Direcciones Centrales y Departamentales, Administrativos Centrales y Departamentales, Jefes de área y Analistas

JEFE A QUIEN REPORTA:

- Jefe de Tesorería

EJERCE SUPERVISIÓN:
Ninguna

RELACIONES LABORALES:

VERTICAL:

- **ASCENDENTE:** Jefe de Tesorería
- **DESCENDENTE:** No aplica
- **HORIZONTAL:** Asistente de Tesorería.
- **INTERINSTITUCIONAL:** No tiene

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

Ernesto René López Urizar
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

ESFUERZO EN EL TRABAJO: 95% mental, ya que exige concentración constante y un 5% físico, ya que permanece mucho tiempo sentado.

JORNADA DE TRABAJO: Diurna

REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

OPCIÓN A
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencias como Asistente Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:
Relaciones interpersonales, empatía, solución de problemas y conflictos, pensamiento crítico, buena capacidad de comunicación, proactivo, flexible, dinámico, precisión, respeto, paciencia, cordialidad, concentración.

ACTITUDES PERSONALES:
Capacidad de resolver problemas de manera efectiva, liderazgo, trabajo en equipo, resiliencia, esfuerzo.

CONOCIMIENTOS EN:

Legal: Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Sector Publico de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa, Aplicable a la Programación y Ejecución Presupuestaria de la Administración Central, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. **Informáticas**: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, paquete Microsoft Office. **Procesos:** la administración de cuentas monetarias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto René
Elaboró
Administración Financ
Ministerio de Agricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comprobante Único de Registro CUR	Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones
CUR de Compromiso	Establece el momento de registro presupuestario a través del cual una autoridad competente de la institución, dispone utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el crédito por el monto que corresponda. Reglamento dela Ley Orgánica del Presupuesto.
CUR de Compromiso y Devengado Simultaneo	Esta operación presupuestaria sucede cuando tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo acto como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.
CUR de Devengado	Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectúa definitivamente un crédito presupuestario.
Manual de Normas y Procedimientos Contables	Es el instrumento administrativo contable que presenta el conjunto ordenado de las etapas necesarias de las operaciones financieras de registro, solicitud y aprobación que afectan el presupuesto de las Unidades Ejecutoras a cargo de la UDAF Central y las UDAFAS, incluyendo objetivos y normativas para su cumplimiento.
Orden de Compra	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validos con la firma de responsables del proceso.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada

Licda. Elda Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró Erasto René
Administración Financ
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

	institución, así como el registro y control de inventarios.
Sistema Nacional de Inversión Pública	Es un sistema administrativo de gobierno que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública con proyectos que beneficien a la población.
Sistema de Gestión (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuesta CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora	Dentro del procedimiento de las UDAFAS, se les denomina Unidades Solicitantes Ejecutoras, a las dependencias administrativas con recursos financieros dentro de la estructura de la UDAF.

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Elaboró
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
RTU	Registro Tributario Unificado
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

Licda. Elsie Azucena Ruiz Vásquez
Directora de Recursos Humanos
Asistencia Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Elaboró
Administración Financiera

Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL
GUATEMALA, C. A.