

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Mario Rene Bethancourt Director Financiero		
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Objetivo	3
III.	Organigrama	4
IV.	Descripción de Puestos	5

DIRECCION FINANCIERA

Director Financiero	5
Asistente	9
Jefe del Departamento de Presupuesto	12
Asistente de Presupuesto	15
Jefe del Departamento de Tesorería	18
Asistente de Tesorería	22
Jefe del Departamento de Contabilidad	25
Asistente de Contabilidad	28
Inventarios	31

I. PRESENTACION

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT–, fue fundada en 1919, es la autoridad máxima, que rige, organiza y regula el fútbol federado así como de las distintas selecciones nacionales, la FEDEFUT es miembro de la FIFA desde 1946 y de la CONCACAF desde 1961.

El Manual de Puestos y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la FEDEFUT, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la FEDEFUT agrupando los puestos por elemento de organización, cada descripción del puesto contiene las secciones de Datos Generales, Objetivo, Atribuciones, Relaciones, Responsabilidades y Perfil.

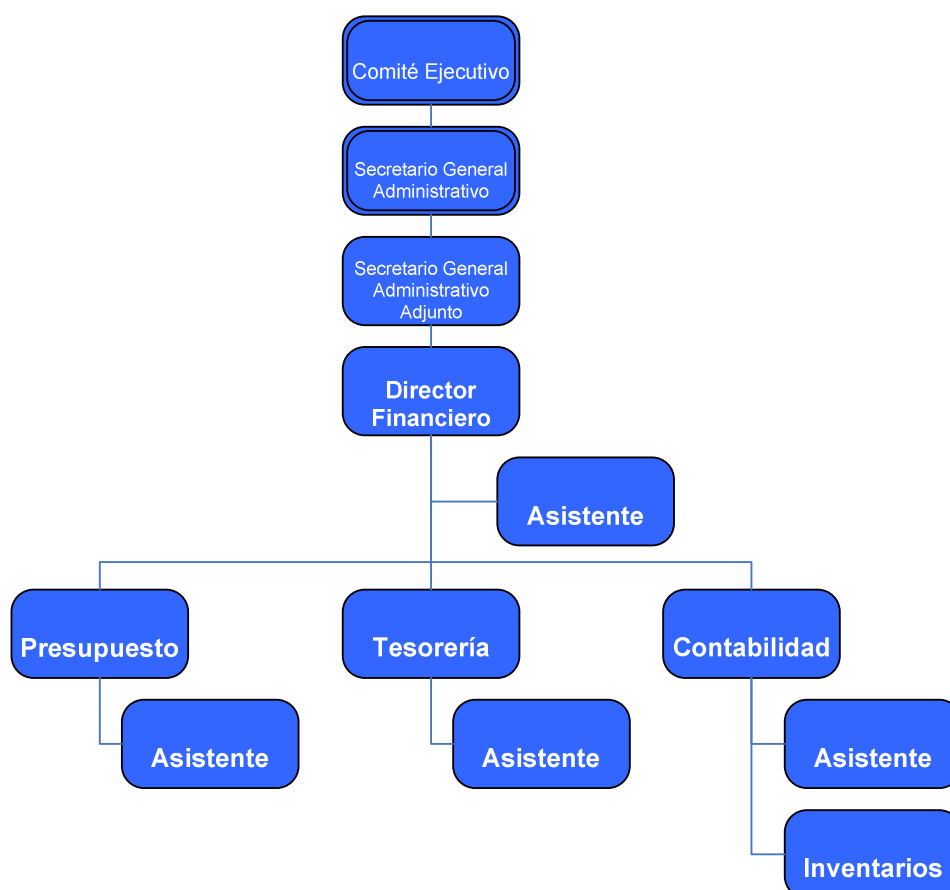
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

La elaboración del presente manual fue realizada con la colaboración de la Autoridad máxima de cada Unidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

II. OBJETIVO

Lograr que la Dirección Financiera de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala cuente con una herramienta que le sirva de base para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignadas en forma organizada, facilitando el desempeño de la FEDEFUT, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

III. ORGANIGRAMA



IV. DESCRIPCION DE PUESTOS

Director Financiero

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Financiero
Función Principal:	Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
Puestos que le reportan:	Visa de Documentos, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad, y Jefe del Departamento de Tesorería.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir, evaluar y controlar que se administren en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros de la FEDEFUT, en el marco de la legislación vigente, así como coordinar la actualización de los registros contables y presupuestarios de la FEDEFUT en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF.

III. Atribuciones
• Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala • Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT. • Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas Informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.

- Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guía de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT.
- Ejecutar y evaluar el presupuesto de la FEDEFUT en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- Cobrar y registrar contablemente los importes que por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de fondos propios de la FEDEFUT.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- Establecer sistemas informativos para el control de inventario.
- Coordinar y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT.
- Coordinar que se mantengan registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación, de análisis, solicitud y justificación de las modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- Dirigir y supervisar el proceso de administración de los fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a Direcciones, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- Dirigir la administración y ejecución de los recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y procesos internos de información y de control interno relacionados con los departamentos de tesorería, presupuesto, contabilidad y unidad de inventarios.
- Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de ingresos propios, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- Verificar y emitir opinión sobre los contratos administrativos que por distintos conceptos se suscriban con la FEDEFUT, los cuales afecten la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Aprobar y firmar los documentos, informes u otro tipo de datos que sean elaborados con carácter oficial por los Departamentos de la Dirección Financiera.
- Aprobar y firmar los documentos de pago que por diversos conceptos se ejecuten en las Dependencias bajo su competencia.
- Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Auditoría Interna, Auditoría

Externa y/o Contraloría General de Cuentas. • Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y los Departamentos a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas. • Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera. • Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	• Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• FIFA. • Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerios y otras entidades del sector público Guatemalteco. • Comité Olímpico Guatemalteco. • Asociaciones Departamentales.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	• Procedimientos Presupuestarios y Financieros
Equipo de Oficina:	• Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, • Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Reportes presupuestarios y financieros. • Informes • Estados de Resultados • Plan Anual de Trabajo • Plan Operativo Anual • Contratos • Caja Fiscal
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera, Formulación y Evaluación de Proyectos, Auditoría Tributaria u otra de Ciencias afines.
Experiencia Laboral:	Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco. Amplio conocimiento de las gestiones de cooperación internacional relacionadas con Crédito Público. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, planeación estratégica, manejo de presupuesto, elaboración de planes operativos y presupuestos. Manejo y análisis de información.
Condiciones Especiales:	Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, espíritu de colaboración, vocación de servicio al usuario, capacidad para motivar. Proactivo.

Asistente

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Asistir y dar apoyo al Director Financiero en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Director Financiero. - Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Financiero. - Apoyar al personal de la Dirección Financiera en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. - Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Financiero, y distribuirla a donde corresponda. - Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). - Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Director Financiero y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. - Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Financiera y apoyar los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Inventarios y Contabilidad. - Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero de la Dirección Financiera la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. - Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten servicios de la Dirección Financiera.

- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Financiera para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director Financiero.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director Financiero y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director Financiero.
- Efectuar las llamadas de carácter oficial que le soliciten en la Dirección Financiera.
- Reproducir copias de la Dirección Financiera.
- Elaborar requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Financiero o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Ninguna

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Ninguna
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Agenda • Informes • Correspondencia • Oficios • Solicitudes de bienes y/o servicios
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios en ciencias sociales o económicas.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	• Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	• Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

Jefe del Departamento de Presupuesto

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Función Principal	Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG y ante otras instancias relacionadas.
Dependencia:	Presupuesto
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Asistente de Presupuesto

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar, dirigir, organiza y supervisar las actividades financieras de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos; así como participar en la elaboración de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
• Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG; y por las autoridades de la FEDEFUT. • Formular, promover, coordinar, dirigir e integrar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT. • Elaborar y apoyar conjuntamente con las Dependencias, la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT. • Asesorar a los departamentos y dependencias de la FEDEFUT, en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-. • Promover, implementar, coordinar y asesorar en la aplicación de políticas, normas,

formularios e instructivos del proceso de programación y reprogramación financiera del compromiso y de devengado de la FEDEFUT.

- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias aprobadas por el Comité Ejecutivo, para cubrir los gastos de las diferentes Dependencias de la FEDEFUT.
- Coordinar y apoyar en la atención del trámite de expedientes relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Coordinar el proceso de modificaciones presupuestarias de la FEDEFUT.
- Promover y/o asesorar la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias, así como en la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sean necesarias.
- Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema SIAF-SAG y ante otras instancias relacionadas.
- Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.
- Aprobar los documentos, informes, reportes y demás información que sea generada y proporcionada por personal a su cargo.
- Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Coordinar la elaboración del informe anual de la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.
- Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Ministerio de Finanzas Públicas • Contraloría General de Cuentas • Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	Control de la ejecución presupuestaria y reportes presupuestarios y administración de personal.
Equipo de Oficina:	- Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner - Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	NO
Documentos que utiliza en su área:	- Solicitudes de bienes y/o servicios - Modificaciones presupuestarias - Comprobantes únicos de registros - Reportes presupuestarios - Oficios
Información Confidencial:	Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional en Ciencias Económicas, colegiado Activo.
Experiencia Laboral:	Conocimiento y experiencia en administración financiera del Sector Público de Guatemala dentro del Sistema de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF- SAG y del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Amplio conocimiento de la normativa presupuestaria y la legislación fiscal vigente. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad para administrar personal, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos para la formulación presupuestaria toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita; trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, manejo de presupuesto, elaboración de Plan Anal de Trabajo (PAT) y presupuesto; planeación estratégica.
Condiciones Especiales:	Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Asistente de Presupuesto

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Presupuesto
Dependencia:	Presupuesto
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar los registros de operaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Informática (SIGES) y realizar operaciones de programación y reprogramación, así como su solicitud en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

III. Atribuciones
• Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG; y por las autoridades de la FEDEFUT. • Apoyar al Jefe del Departamento en la presentación del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT. • Elaborar y apoyar conjuntamente con las Dependencias, la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT. • Asesorar a las dependencias de la FEDEFUT, en materia de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-. • Registrar las operaciones presupuestarias aprobadas por el Comité Ejecutivo, para cubrir los gastos de las diferentes unidades y dependencias de la FEDEFUT. • Apoyar en la atención del trámite de expedientes relacionados con gestiones de modificaciones presupuestarias, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Registrar el proceso de modificaciones presupuestarias de la FEDEFUT. • Promover y/o asesorar la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos propios. • Aplicar las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de

presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financieras vigentes.

- Elaborar los documentos, informes, reportes y demás información y proporcionarla al Jefe del Departamento de Presupuesto.
- Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Participar en la elaboración del informe anual de la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Ninguna

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Ninguna
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Modificaciones presupuestarias • Expedientes • Comprobantes únicos de registros
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

IV. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Título a nivel medio en la rama económico-contable, con estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	Conocimiento en administración financiera del sector público de Guatemala, especialmente del Sistema de Gestión – SIGES – y el Sistema Contabilidad Integrada – SICOIN –. Conocimiento de la normativa presupuestaria y, la legislación financiera y tributaria vigente. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad para elaborar y presentar informes y reportes; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de presupuesto; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, manejo de presupuesto de egresos del sector público, conocimiento en elaboración de Plan Anua de Trabajo (PAT) y presupuesto.
Condiciones Especiales:	Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Jefe del Departamento de Tesorería

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Tesorería
Función Principal	Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables.
Dependencia	Tesorería
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Asistentes de Tesorería, Asistente de Fondo Rotativo

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar el manejo de la información sobre los pagos y sus distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, unidades administrativas, proveedores o personal de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables. - Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del Departamento de Tesorería. - Representar y ser el vínculo permanente de la FEDEFUT con la Tesorería Nacional, el Banco de Guatemala, los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT. - Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la

administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.

- Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas.
- Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas bancarias monetarias de fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las Dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar el manejo de información sobre los pagos y distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, Dependencias, proveedores y/o funcionarios y personal de la FEDEFUT.
- Apoyar las acciones de rendición de cuentas que le correspondan a la FEDEFUT.
- Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Tesorería, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, que sean requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios de las Dependencias, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.
- Controlar los fondos de las Dependencias de la FEDEFUT.
- Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
- Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas bancarias monetarias de la FEDEFUT.
- Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por el Departamento de Tesorería.
- Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administran en la Dirección

Financiera.

- Elaborar los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero a la Autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Organismo Judicial • Procuraduría General de la Nación • Ministerio de Finanzas Publicas • Proveedores • Bancos del Sistema • Contraloría General de Cuentas • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Pagos • Administración del personal
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Formulario FR03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo” • Formulario FR 63-A2 “Recibos” • Formulario FR “V-L, V-C, V-A” • Formulario DFIN-FR-R-001 “Boleta rechazo facturas” • Formulario DFIN-FR-V-001 “Vale de caja chica” • Oficios • Informes • Cajas chicas
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional en Ciencias Económicas. Colegiado Activo.
Experiencia Laboral:	Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro del sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas y procedimientos relacionados con la gestión de tesorería y caja del sector público y del sistema bancario del país. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; amplio conocimiento en legislación financiera, presupuestaria y contable; trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita; manejo y análisis de información financiera; manejo de servicio al usuario, proactivo.
Condiciones Especiales:	Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Asistente de Tesorería

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Tesorería
Dependencia:	Tesorería
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en el ingreso de datos en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB cuando le sea requerido, así como brindar asistencia y apoyo en el manejo y seguimiento de liquidaciones y solicitud de reposición de cajas chicas, tanto de la Central como de las Asociaciones.

III. Atribuciones
• Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la administración financiera del sector público, normas de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y las aprobadas por las autoridades de la FEDEFUT en materia de tesorería y caja. • Realizar los registros manuales o electrónicos en documentos oficiales de información de gastos con cargo a los fondos de la Dirección Financiera, aplicando la normativa y disposiciones vigentes. • Recibir, revisar y analizar los formularios de las liquidaciones y solicitudes de reposición de fondo de caja chica y otros fondos presentados por las Dependencias, así como también de las Asociaciones Departamentales. • Custodiar y resguardar los fondos de caja chica y documentos bajo su responsabilidad, entregando permanentemente cuenta y razón de los mismos. • Aplicar y dar cumplimiento a los mecanismos y procedimientos de seguridad establecidos para el manejo de chequeras y la ejecución de pagos. • Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, con base en la información proporcionada por las Dependencias de la FEDEFUT. • Proporcionar información a las autoridades superiores, funcionarios y empleados y beneficiarios sobre la etapa en que se encuentren los pagos diversos operados en

el Departamento de Tesorería.

- Manejar, resguardar y custodiar los fondos asignados para caja chica de la Dirección Financiera, de acuerdo a la normativa aprobada.
- Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Director Financiero o el Jefe del Departamento de Tesorería; gestionar su aprobación, firmas y su entrega a los beneficiarios.
- Generar los recibos de ingresos de la Fedefut, Forma 63-A2, generar los reportes diarios de cuadre de los mismos y trasladarlos al Jefe del Departamento de Tesorería y Asociaciones Departamentales.
- Operar y custodiar los libros de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren por parte de la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería.
- Apoyar en la atención de requerimientos de información de las autoridades y las Dependencias sobre las operaciones de rendición de cuentas sobre temas de Tesorería.
- Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe del Departamento de Tesorería o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Proveedores

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Ninguna
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	• Fondo de Caja Chica
Documentos que utiliza en su área:	• Formulario FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" • Formulario FR 63-A2 "Recibos" • Formulario FR "V-L, V-C, V-A" • Formulario DFIN-FR-R-001 "Boleta rechazo facturas"

	• Formulario DFIN-FR-V-001 “Vale de caja chica” • Cajas chicas • Libro de bancos • Reportes • Cheques
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Título a nivel medio de perito contador o del área económico-contable, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	Conocimiento y experiencia en el manejo instrumental de contabilidad gubernamental del Sistema SIAF-SAG y en aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de tesorería y caja del sector público; así como también de la legislación vigente para el sistema bancario nacional. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	Capacidad de análisis, interpretación, aplicación de la base legal, normativas, manuales y procedimientos; trabajo en equipo, responsabilidad en el manejo y custodia de efectivo. Conocimientos de operaciones bancarias.
Condiciones Especiales:	Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, responsabilidad y discreción, vocación de servicio al usuario.

Jefe del Departamento de Contabilidad

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Función Principal	Registrar los ingresos y gastos u otro tipo de operaciones contables en el SICOIN-Web, así como elaborar la conciliación bancaria de las cuentas bancarias monetarias, del fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza que se administren por las dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Asistente de Contabilidad

II. Objetivo General del Puesto
Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y por las autoridades de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
• Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la FEDEFUT. • Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema a la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. • Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengo en el SICOIN-Web. • Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos contables y relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR).

- Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.
- Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de nóminas de sueldos, honorarios y otros pagos de servicios de personal y prestaciones salariales.
- Implementar y/o apoyar los controles de cuentas corrientes de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SICOIN-Web.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- Analizar, elaborar y aprobar la Caja Fiscal de la FEDEFUT; así como coordinar su presentación mensual en la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar liquidaciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el SIGES.
- Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones de Impuestos Sobre la Renta –ISR- en el Sistema SIGES.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal. .
Relaciones Externas:	• Ministerio de Finanzas Publicas • Contraloría General de Cuentas • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	• Coordinación del personal del departamento • Administración del personal
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• No
Documentos que utiliza en su área:	• Comprobante Único de Registro (CUR). • Expedientes de Pago • Reportes • Estados Financieros • Caja Fiscal • Cuentas Corrientes
Información Confidencial:	• Ninguna

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Profesional en carrera de Ciencias Económicas, colegiado activo. Preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera, Administración Tributaria u otra afín.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro de los Sistemas SIAF-SAG. Amplio conocimiento de normativa presupuestaria y legislación contable, presupuestaria y fiscal vigente. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobables en el área.
Habilidades y Destrezas:	• Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos financieros; facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, trabajo en equipo, aplicación de la legislación financiera vigente en el sector público. Manejo y análisis de información contable.
Condiciones Especiales:	• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, proactivo.

Asistente de Contabilidad

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediata:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Analizar y validar la documentación contable de respaldo de pagos efectuados por la FEDEFUT e ingresar expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Institución correspondiente en los sistemas SIGES y SICOIN WEB; y crear controles internos con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el ente rector en la materia y la FEDEFUT.

III. Atribuciones
• Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – y por las autoridades ministeriales. • Recibir, revisar, analizar e Integrar la documentación de respaldo contable. • Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) en el SICOIN – Web. • Apoyar el registro en el módulo del sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. • Apoyar en el mantenimiento de los registros y controles actualizados de la ejecución presupuestaria. • Apoyar permanentemente a las Dependencias con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución presupuestaria de gastos.

- Colaborar en el proceso de información oportuna a todos las dependencias ejecutoras sobre los rechazos de documentos de gastos por diversos motivos, investigando sobre las causas, apoyando y orientando en la soluciones, con el fin de hacer uso eficiente de los fondos asignados y del tiempo disponible.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos de prestados por las Dependencias.
- Realizar el ingreso de diversos comprobantes fiscales en el SICOIN-Web, correspondiente a cajas chicas o fondos rotativos de las Dependencias y Delegaciones Departamentales, de la FEDEFUT.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-Web.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	• Departamentos de Tesorería y Presupuesto
Relaciones Externas:	• Ministerio de Finanzas Publicas • Contraloría General de Cuentas • Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- • Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	• Ninguna
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Comprobante Único de Registro (CUR) • Expedientes de Pago • Reportes
Información Confidencial:	• Ninguna

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Título a nivel medio en la rama económico-contable, con estudios universitarios en el área de las Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro de los Sistemas SIGES y SICOIN WEB. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de legislación contable, presupuestaria y financiera vigente. Con un mínimo de un año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	• Capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la base legal, normativa, manuales y procedimientos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, trabajo en equipo, trabajo en equipo, en aplicación del manual de ejecución de presupuesto.
Condiciones Especiales:	• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Inventarios

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Inventarios
Función Principal	Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas, por el ente rector en materia de inventarios y por las autoridades de la FEDEFUT.
Dependencia:	Inventarios
Jefe Inmediato:	Contador General
Puestos a los que reporta:	Contador General, Director Financiero
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Practicar periódicamente inventario físico de los activos fijos y bienes fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias del Ministerio.

III. Atribuciones
- Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT. - Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de Resguardos de Responsabilidad. - Analizar, proponer y participar en la elaboración de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control de los bienes propiedad de la FEDEFUT. - Coordinar y supervisar la realización de las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB por los bienes de uso adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica. - Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados del Ministerio.

- Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la FEDEFUTr.
- Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén.
- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- Emitir certificaciones, actas, solvencias y cualquier documento que por competencia le corresponda al Departamento de Inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariables.
- Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración adecuada del inventario de bienes de activo fijo y fungible de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente.
- Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o Auditoría Externa, si fuere el caso.
- Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- Emitir certificaciones, constancias, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaría General Administrativa y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad • Contraloría General de Cuentas

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones,	• Todo lo relacionado a bienes inventariables

respecto a:	
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Formulario DFIN-UI-001 "Resguardo de Responsabilidad (Tarjeta de Responsabilidad)" • "Forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" • Formulario DFIN-UI-002 "Requisición de bienes de activo fijo y fungibles" • Formulario FEDEFUT-UA-001-DA "Despacho de Almacén" • Formulario DFIN-UI-003 "Solvencia de Inventarios" • Formulario DFIN-UI-004 "Resguardo auxiliar de Responsabilidad"
Información Confidencial:	• Información sobre bienes de la FEDEFUT

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Profesional en Ciencias Económicas, Colegiado activo.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento y experiencia en la aplicación, mantenimiento y control de inventario de activos fijos y bienes fungibles dentro del Sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de inventarios del sector público. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable.
Habilidades y Destrezas:	• Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; buena habilidad de comunicación verbal y escrita; aplicación de la legislación financiera, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.