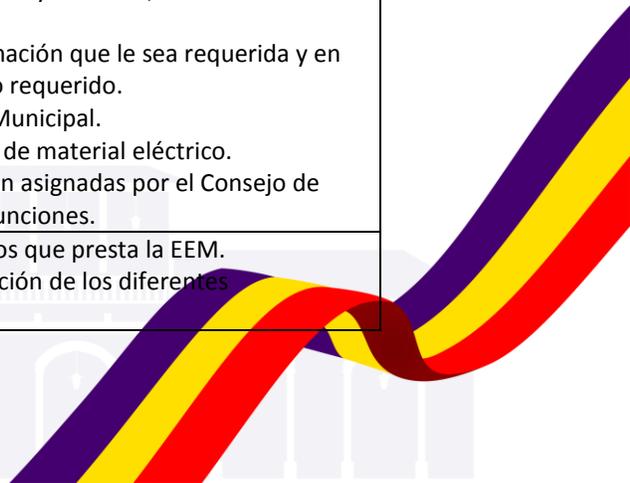
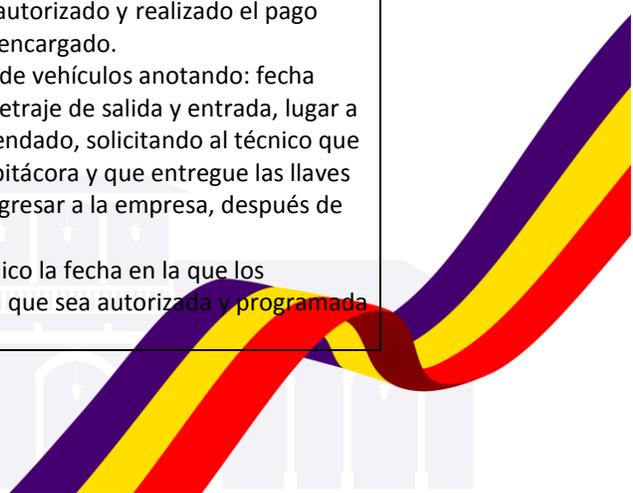


1.1.FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIA

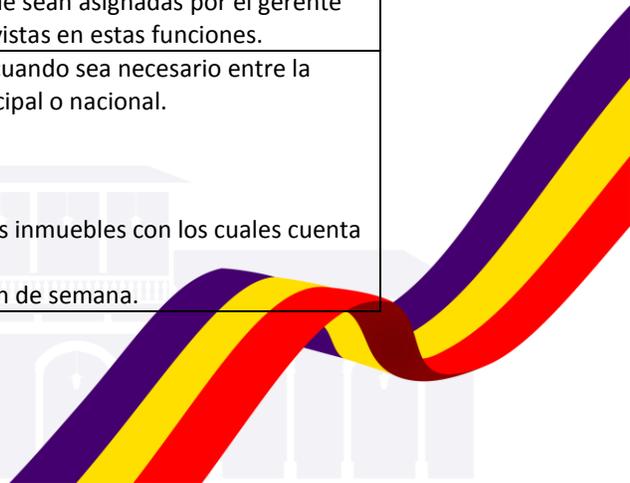
Cargo	Funciones
GERENCIA	
Gerente Interino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener a su cargo la Administración ordinaria del EEM, de acuerdo con las instrucciones que le gire el Consejo de Administración. 2. Ser el ejecutor de las decisiones del Consejo de Administración. 3. Ser el Jefe inmediato del personal de la Empresa Eléctrica. 4. Impulsar y coordinar todas las actividades administrativas de la Empresa Eléctrica. 5. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia. 6. Emitir órdenes, circulares e instructivos para el buen funcionamiento de la empresa. 7. Dirigir correspondencia, firmar cheques en la forma dispuesta por el Consejo Municipal y demás documentos de crédito, debidamente autorizados. 8. Con su nombramiento tiene la capacidad de representar a la Empresa Eléctrica en aquellos actos que sean del giro ordinario de la misma. 9. Asegurar la calidad del servicio que se presta a los usuarios. 10. Ejercerá el control directo sobre la erogación de fondos. 11. asegurar que la contabilidad refleja fielmente las finanzas de la Empresa. 12. Crear y mantener abierto el canal de comunicación con los usuarios y con los comités que pudieran surgir entre ellos. 13. Estar activamente involucrado y brindando apoyo a organizaciones similares cuyos objetivos sean el desarrollo de la electrificación rural. 14. Mantener el dialogo con personas e instituciones cuyas decisiones afecten directamente a la Empresa Eléctrica Municipal y sus usuarios. 15. Hacer arreglos necesarios para logra la participación en programas de entrenamiento para los miembros del Consejo de Administración y personal de la Empresa Eléctrica. 16. Desarrollar y participar en la realización de estudios diseños para reducir las pérdidas del sistema, mejorar la seguridad, monitorear consumo y 17. Realizar las diligencias para adquirir los materiales e insumos y negociar contratos con instituciones de servicios. 18. Distribuir información valiosa entre los usuarios en relación a la operación de la Empresa eléctrica y uso eficiente de la energía eléctrica. 19. Desarrollar en lo posible todas aquellas fuentes de energía, factibles potencialmente económicas y tratar de logra interconexiones en su red, cuando sea posible. 20. elaborar el presupuesto e informe financiero y contable, en unión al tesorero de la Empresa Eléctrica. 21. Rendir a la Municipalidad cualquier información que le sea requerida y en forma inmediata, de acuerdo con la intención de lo requerido. 22. Ser Cuentadante de la Empresa Eléctrica Municipal. 23. Tener a su cargo la comisión de recepción de material eléctrico. 24. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
Asistente de Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información general de los servicios que presta la EEM. 2. Brindar dirección a los clientes de la ubicación de los diferentes departamentos que hay dentro de la empresa.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la supervisión al personal de limpieza diariamente (en horarios y mantenimiento de áreas limpias) 4. Velar porque todo el personal de la empresa ingrese puntualmente. 5. Verificar porque el trabajo sea entregado y asignado para su ejecución al departamento correspondiente. 6. Informar a los clientes sobre el avance del proceso o del trámite que estén realizando dentro de la EEM, cuando se presenten a preguntar. 7. Orientar a los usuarios sobre los documentos y pasos que deben de seguir para realizar algún trámite dentro de la empresa. 8. Apoyar a gerencia en actividades especiales como capacitaciones, talleres tanto de forma interna como externa, o actividades que provengan de parte de la municipalidad y la empresa tenga algún tipo de participación. 9. Ayudar en tesorería cuando son las fechas de vencimiento de caja. 10. Atender quejas de los usuarios solicitar información al departamento correspondiente para buscar una solución a la queja presentada por el usuario. 11. Ayudar en recepción para atención al cliente cuando la demanda de usuarios en la EEM es alta. 12. Presentar ideas a gerencia para poder mejorar la administración y la atención del servicio al cliente. 13. Realizar encuestas periódicas a los usuarios para evaluación de la atención al usuario y analizar los datos obtenidos. 14. Solicitar a los empleados que se relacionan con los usuarios que los traten de una manera amable y cortés. 15. Solicitar información a los diferentes departamentos sobre la realización de trabajos y/o proyectos, con previa autorización del gerente de la empresa. 16. Presentar informe mensual de convenios de pagos de usuarios morosos 17. Presentar informe mensual a gerencia de todos los empleados de la Empresa Eléctrica, en relación al ingreso a la EEM. 18. Realizar las tablas de la CNEE del área comercial relacionadas a Quejas y Reclamos de usuarios según resolución 68-2002. 19. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
<p>Encargado de Vales Combustible y Vehículos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la elaboración, extensión y veracidad de los vales de combustibles utilizados a la gasolinera que abastece de combustible a todos los vehículos de la EEM. 2. Tramitar la autorización de los vales, tanto para que sean impresos como para que sean autorizados por la CGC. 3. Presentar los informes de vales entregados, cantidad económica utilizada, galones del tipo de combustible utilizados (diésel, súper, regular), etc., y presentarlos al tesorero y al gerente para que sea autorizado y realizado el pago correspondiente según informe presentado por el encargado. 4. Llenar diariamente la bitácora del control de vehículos anotando: fecha hora de salida y entrada, técnico, corroborar kilometraje de salida y entrada, lugar a donde se dirigió para la comisión o trabajo encomendado, solicitando al técnico que se lleva el vehículo la firma correspondiente en la bitácora y que entregue las llaves del vehículo que llevo bajo su responsabilidad al ingresar a la empresa, después de realizada la comisión o trabajo que realizo. 5. Presentar a gerencia y departamento técnico la fecha en la que los vehículos deben de ir a su servicio en el taller, para que sea autorizada y programada su salida de la EEM.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informar a gerencia si se reportan desperfectos en algún vehículo para que sea llevado al taller correspondiente. 7. Verificar al finalizar la jornada de trabajo que en ningún vehículo quede material eléctrico en la parte del piloto o la parte trasera del vehículo. 8. Responsable del custodio de las llaves de los vehículos y motocicletas con los que cuenta la EEM. 9. ayudar en recepción para atención de usuarios, cuando el encargado no se encuentre o la demanda sea alta. 10. Tramitar las calcomanías y tarjetas de circulación del año en curso de todos los vehículos y motocicletas de la EEM. 11. Determinar el estado de los vehículos tanto al momento de salir como al momento de ingresar a la EEM, es decir si vienen con golpes, rayones o cualquier otro desperfecto que pueda ocurrir en el camino y que no hayan salido de la EEM con ese desperfecto y reportar el suceso ocurrido y qué tipo de vehículo fue, al Gerente. 12. Otras actividades y/o funciones que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración y que no estén provistas en estas atribuciones.
Piloto	AUN NO APARECEN EN EL MANUAL DE FUNCIONES, SE DEBE A LAS INSTRUCCIONES DEL GERENTE INTERINO EN FUNCIONES.
Relacionista Publico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información a los medios de comunicación de trabajos que se efectuaron o se realizaran en las líneas de distribución eléctrica. 2. Invitar a los medios de comunicación cuando se deba de realizar alguna actividad o para dar alguna información relevante o necesaria. 3. Coordinar actividades de carácter público dentro o fuera de la EEM 4. Ser el portavoz oficial de la EEM ante los medios de comunicación. 5. Redactar toda la información que será publicada ante los medios de comunicación previamente autorizada por el gerente. 6. Informar de las suspensiones de energía eléctrica y los sectores que serán afectados por mantenimientos en las líneas de distribución eléctrica. 7. Pasar el anuncio informado de los últimos días del pago de recibo de energía eléctrica y que también pueden hacer su pago en el banco. 8. Apoyar en recepción para dar información a los usuarios sobre tramites proyectos o de otro tipo, cuando sea necesario. 9. Presentar el informe mensual de las actividades realizadas, proyectos ejecutados, solicitudes de vecinos entre otros, durante el mes y pasarlos a gerencia. 10. Estar presente en todas las actividades que organice la EEM. 11. Realizar tabla de la CNEE de interrupciones programadas de energía eléctrica según resolución 68-2002. 12. Encargado de realizar, redactar y presentar la revista (memorias de labores) de los trabajos efectuados en la EEM. 13. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
Conserje Mensajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado de correspondencia y papelería cuando sea necesario entre la municipalidad, la EEM y otras dependencias, municipal o nacional. 2. Limpieza de oficinas y servicios sanitarios. 3. Mensajería. 4. Trámites en bancos cuando se necesite. 5. Mantener el resguardo de todos los bienes inmuebles con los cuales cuenta la EEM. 6. Responsable de lavar los vehículos cada fin de semana.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Atender teléfono y radio de las 5:00 pm., a las 7:50 am., del día siguiente incluyendo los fines de semana. 8. Velar por que las puestas principales estén bien cerradas al momento de finalizar la jornada de trabajo (a partir de las 5:00 pm.) y al momento de que finalice el turno de los técnicos. 9. Responsable de guardar y entregar las llaves de los vehículos y motos para los técnicos que se encuentran de turno. 10. Entregar todos los accesorios al momento de realizar cambio de turno. 11. Informar con anticipación si existen cambios de turno entre los conserjes al Gerente de la Empresa Eléctrica. 12. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el gerente o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
<p>Guardián ubicado en corral grande</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar todo lo que se encuentre en el edificio de la Empresa Eléctrica durante la noche. 2. Control de los vehículos durante la noche y pasar un reporte al Jefe técnico y/o encargado de los vehículos, en caso haya existido un problema durante la noche. 3. Realizar la limpieza de los vehículos. 4. Informar a Jefe Técnico en caso ocurra alguna emergencia durante la noche o madrugada (cortos circuitos, caídas de líneas y que sea reportada por los vecinos del lugar). 5. cuando toque turno, realizar las funciones de conserje/mensajero de la empresa Eléctrica durante el día. 6. Limpieza y mantenimiento de los terrenos que se encuentran en corral grande y que son propiedad de la municipalidad. 7. Vigilancia durante el día y la noche de todo lo que se encuentra en los terrenos de corral grande, asegurándose de que no se den los robos de arena árboles etc. 8. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el gerente o consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
TESORERIA	
<p>Tesorero</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar en el Sicoin GL expedientes de ingresos y egresos, cajas receptoras, bancos, órdenes de compra, gastos recurrentes, planillas de sueldo, convenios de pago, traslado entre cuentas, rendición de fondo rotativo, intereses de cuentas bancarias, notas de crédito entre otras. 2. Registrar expedientes en tesorería, para traslados a la CUT, transacciones, libro de bancos, operaciones bancarias, Número de boletas. 3. Verificar y aprobar en el sistema los CURS contables las devoluciones, los ingresos y egresos para aprobarlos y solicitar el pago respectivo, o por error cometidos por los encargados de ingresos o egresos. 4. Elaborar anteproyecto del presupuesto previo requerimientos por escrito y jefes de departamentos, ingresar la ampliación del presupuesto con saldo al 31/12 año anterior y verificando renglón, gasto, creando su estructura presupuestaria solicitando acuerdo del Consejo de Administración o Municipal, oficios al tesorero municipal sobre saldos mensuales de los bancos y firmar planillas de descuento de empleados, primas, fianzas y descontarlo en nómina, para reconocerlo por el INFOM y notificado a la CGC y las actualizaciones tributarias de la Municipalidad ante la SAT. 5. analizar el presupuesto y verificar los renglones que ya no tienen disponibilidad financiera para solicitar al Consejo de Administración, la autorización para la transferencia respectiva.

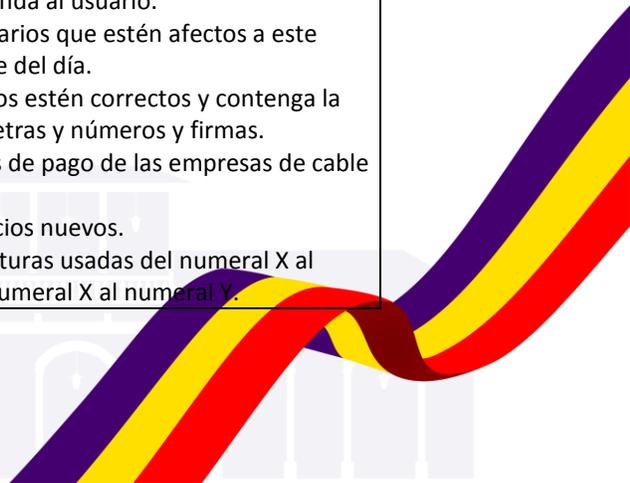


6. Ingresar al Sicoin GL transferencia por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, Renglón, financiamiento según incrementos y disminuciones.
7. Realizar pagos por adquisición de bienes y servicios, cualquier obligación contrariada y liquidaciones del presupuesto al finalizar periodo fiscal.
8. Recibir acuerdos del Consejo, solicitudes de pago de facturas y si el renglón no cuenta con disponibilidad o no existe, procede a efectuar la transferencia lo solicita al Consejo de Administración lo aprueban y se registra en el Sicoin GL. Recibir también los contratos y finiquitos del personal del renglón 022 firmara de recibido y los enviara a la secretaria municipal para su archivo.
9. Solicitar al Auxiliar I que razone las facturas y efectúe los registros respectivos en el Sicoin GL para la compra de bien o servicio solicitado por algún depto.
10. Solicita al Departamento Técnico su Plan de inversión para incluirlo en el presupuesto inicial o la ampliación y el Jefe Técnico coordinara con la DMP la asignación de SMIP y SNIP (para lo cual acompañara el auxiliar II) para la afectación presupuestaria respectiva y notificara a tesorería y enviara oficios al Consejo de Administración para que lo aprueben a través de acuerdo y proceder a ingresarlo al Sicoin GL.
11. Efectuar la liquidación del presupuesto anual, aprobado por consejo Municipal, para enviarlo al INFOM, CGC y Congreso de la República.
12. Del 1 al 5 de cada mes realizar: Impresión de cheques del INDE, pagar de las cuotas de reconocimiento de deuda, intereses según tabla de amortizaciones, pago de las facturas de Tarifa Social y No Social por compra de Energía eléctrica y solicitar comprobantes respectivos. Mensualmente imprimir los cheques de pago a la CNEE de aporte según ley de electricidad.
13. Presentarse a la sesión del Consejo de Administración cuando se le convoque para dar información de los estados financieros u otra información solicitada.
14. Realizar las actualizaciones de Cuentadancia ante la CGC, con el expediente respectivo y la información que exigen para efectuar el pago.
15. Encargado de revisar los vales de combustible.
16. Verificar que todos los auxiliares estén al día con sus expedientes y que efectúen los cobros por luz extra en actividades de feria y otras actividades.
17. Entrega en la delegación de la CGC San Marcos, la rendición dentro de los primeros 5 días de cada mes, cumpliendo con el acuerdo A-37, entregar expediente oficio y la certificación solicitando la firma del alcalde, Gerente, Tesorero el informe se presenta impreso y digital, recibiendo la copia firmada, realizando previamente el pago respectivo por medio de un oficio, el reporte se hace de las formas oficiales utilizadas del mes.
18. Por medio de banca electrónica verifica el movimiento de bancos, estados de cuenta para cuadros diarios.
19. Entregar el primer día hábil de cada mes a auditoría interna, informes mensuales en digital e impreso de a) Ingresos y Egresos b) Reporte de formas utilizadas c) Inventario d) Ejecución presupuestaria del mes correspondiente y acumulada de enero a la fecha f) reporte de gastos de funcionamiento e inversión mensual g) Ejecuciones trimestrales, información financiera y contable como otros reportes solicitados por los auditores.
20. Revisar la nómina de bono vacacional, 14, Diferido, aguinaldos, pago de bono a empleados despedidos, fallecidos y solicitar al Juzgado de trabajo la asesoría jurídica al expediente para tramitar la emisión del cheque, además de la nómina de sueldo y remesas de descuentos por préstamos del personal.

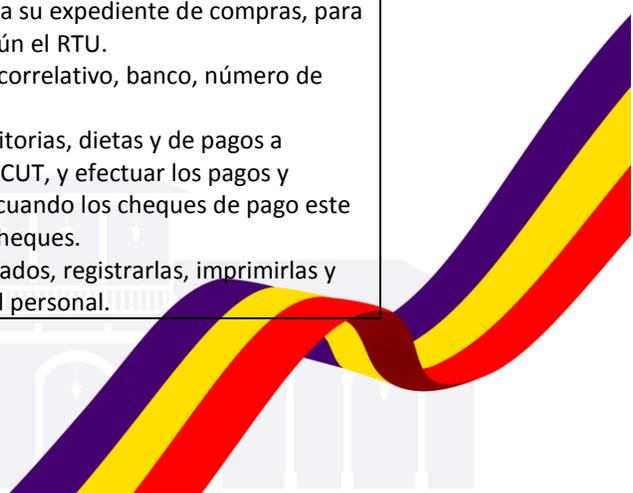
21. Firmar el formulario de pago de ISR retenido en nómina, certificados de trabajo del IGSS y de sueldos el cual es solicitado por empleados cuando lo necesiten.
22. El primer día hábil de cada mes elabora oficio dirigido a los bancos en donde se solicita envíen estado de cuenta del mes finalizado.
23. en los primeros días de cada mes elaborar oficio dirigido a Tesorero Municipal donde se solicita la emisión de cheques de cuentas transitorias o rentes consignadas del mes anterior.
24. Recibir de la Secretaria Municipal expedientes, acuerdos, ampliaciones y/o transferencias, expedientes de adquisiciones de obras y/o servicios los cuales son adjudicados por la comisión de cotizaciones, en el sistema de guate compras, se envía a la procuraduría de la municipalidad para su revisión, solicitando fianzas, contratos y aprobación respectiva.
25. Solicitar al encargado de cómputo mensualmente el saldo de morosidad.
26. Imprimir, firmar y sellar: cheques de pago, solvencias de alumbrado público, cheques a nombre de la CUT depositarlo y notificar a director de la DAFIM.
27. Solicitar al auxiliar III informe del efectivo recibido, depósito, enviado al bando y la documentación de ingresos para elaboración de la declaración del IVA.
28. Responsable del custodio del libro de conocimientos varias de tesorería.
29. Asistir a las reuniones de información y/o capacitación sobre presupuesto, Sicoin GL, rendición de cuentas por parte de CGC, MFP, SAT y otras instituciones afines al movimiento contable.
30. Responsable de notificar a los bancos cambio de registro de firmas, omitir o agregar firmas a las cuentas bancarias.
31. Recibir de secretaria Acuerdos del Consejo de Administración donde ordenan pagos, adquisiciones y trasladarla al auxiliar de contabilidad I para su archivo.

32. Encargado de solicitar al banco a través de formulario impresión de cheques Voucher con firma y autorización del gerente.
33. Firmar a diario el libro de conocimientos de los receptores sobre la entrega de efectivo y formularios utilizados durante el día, además de firmar las liquidaciones de las cajas receptoras para la elaboración de consolidado.
34. Solicitar a secretaria de EEM acuerdos por autorizaciones de compra de bienes y/o servicios.
35. Revisar control de bancos y conciliaciones mensuales elaboradas por auxiliar I.
36. Solicitar a la CGC la autorización para sellar hojas movibles para el movimiento de cuenta corriente de bancos y a la SAT autorización para impresión de formularios oficiales como facturas 7B como recibos provisionales por consumo de energía eléctrica.
37. Recibir y archivar: Mensualmente el informe del guardalmacén sobre la existencia de materiales eléctricos. Del INDE las notas de débito y crédito, enviándolas firmadas por la misma vía de recepción. De la CUT el cheque que se cobra en Banrural y el efectivo se entrega al auxiliar I para control, manejo, pago, registro de documento y custodio de efectivo.
38. Responsable de realizar los trámites y la documentación respectiva a la delegación de la CGC para realizar la actualización de datos de los cuentadantes (este trámite es en enero de cada año).

	<p>39. Revisar presupuesto aprobado y respaldado con acuerdo municipal del auxiliar I egresos y del auxiliar II ingresos y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos cuando haya sido aprobado.</p> <p>40. De forma trimestral y cuatrimestral enviar vía impreso y digital la ejecución de ingresos y egresos a Contraloría de cuentas, INFOM, y auditoría Interna.</p> <p>41. Encargado de llevar el control de pagos de la empresa de cable.</p> <p>42. Revisar el informe para la Comisión de Probidad Municipal, finanzas, Gerencia y Auditoría Interna.</p> <p>43. Solicitar a Consejo de Administración y Municipal acuerdo para el Fondo Rotativo, delega a Auxiliar I el control y resguardo del Fondo Rotativo.</p> <p>44. Cualquier otra función asignada por el Gerente y/o Consejo de Administración y que no está prevista en estas atribuciones.</p> <p>ATRIBUCIÓN ESPECIAL</p> <p>45. Recibir mensualmente del Tesorero Municipal, Depto., de Agua y Tesorero de Ecoseprom informe de compras y ventas del mes finalizado para elaborar el consolidado de IVA llenando el formulario o a través de Declaraguat.</p> <p>NOTA: esta función la realiza debido a que esta nombrado como contador general ante la SAT por esa razón es que realiza el consolidado del IVA de las 4 entidades de la municipalidad, esto es debido a que la municipalidad utiliza el mismo NIT para compras y ventas en sus 4 entidades.</p>
<p>Receptor de Fondos I, II y III</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar informe mensual a tesorería de los cobros realizados en el mes. 2. Responsable de darle buena atención a los usuarios quienes acuden a ventanilla a realizar sus pagos y solicitar saldos. 3. Emitir facturas y recibos 7-B a los usuarios firmados y sellados. 4. Proporciona información a Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Comisión de Finanzas cuando efectúen arqueos sorpresivos y solicitar constancias de arqueos realizados. 5. Elaborar formularios de servicios nuevos cuadruplicados por concepto de servicios nuevos, traspasos, reposiciones y trasladar las copias a donde corresponda. 6. Entregar a usuario su comprobante original firmado y sellado a efectuar el cobro. 7. Entregar al Auxiliar de contabilidad III por escrito en su libro la entrega de efectivo, cheques en formas en los cortes parciales y totales del día. 8. Al final de la jornada entrega a auxiliar III las formas entregadas en el día así en correlativo duplicado y triplicado dejando evidencia por escrito en su libro de las entregas de Formas. 9. Responsable de salvaguardar los documentos que utiliza como libros autorizados, formas sin usar y utilizadas. 10. Proporcionar información que le corresponda al usuario. 11. Recibirá extensiones y retenciones de usuarios que estén afectos a este régimen de IVA y los entregará al auxiliar III al corte del día. 12. Al recibir cheques verificará que los mismos estén correctos y contenga la información necesaria, fecha, nombre, monto en letras y números y firmas. 13. Entregar en tesorería copia de las órdenes de pago de las empresas de cable cuando efectúan pagos en las cajas. 14. Solicitar al Auxiliar III formularios de servicios nuevos. 15. Emitir mensualmente el reporte de las facturas usadas del numeral X al numeral Y, además de los recibos de serie 7B del numeral X al numeral Y.

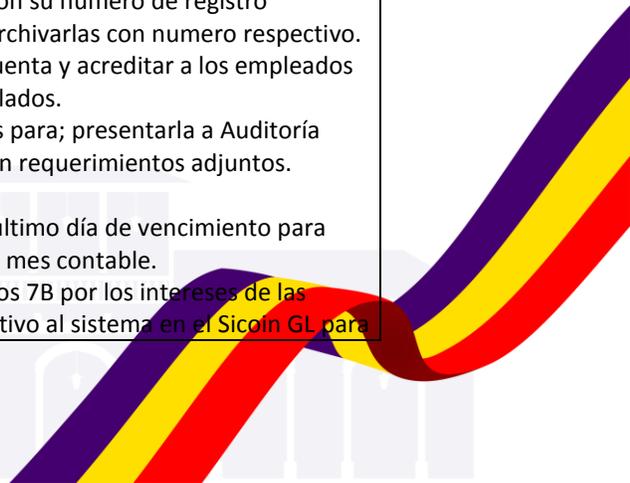


	<ol style="list-style-type: none"> 16. Solicitar al auxiliar de contabilidad III recibos y facturas adicionales de ser necesario durante el mes. 17. Llenar los formularios respectivos cuando se realiza la inspección de un nuevo usuario a la empresa. 18. Apoyará de ser necesario en el cobro de luz extra en actividades de ferias cantonales u otras. 19. Cualquier otra función asignada por el Tesorero, el gerente y/o Consejo de Administración y que no están previstas en estas atribuciones.
Auxiliar de Contabilidad I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de efectuar las operaciones de Egresos de la EEM y Área de presupuesto, en el Sicoin GL según flujo grama de tesorería. 2. Registrar expedientes de egresos, gastos recurrentes, órdenes de compras, planillas, convenios de pagos, formulación del presupuesto de egresos, etc. y cualquier otra actividad asignada en su perfil del Sicoin GL según su usuario. 3. Diariamente llevar el control y archivo de los Depósitos y Notas de Crédito confrontando con el estado de cuenta del banco respectivo y en los primeros días de cada mes solicitar el estado de cuenta respectivo. 4. Archivar y llevar el control de cheques y notas de débito de la cuenta bancaria de la EEM solicitadas para operar en conciliación bancaria, además de la rendición de cuentas entregada en la CGC., y todos los documentos, oficios recibos, enviados, acuerdos de secretaria e insertarlos a las facturas. 5. Responsable de elaborar, cuadrar e imprimir en hojas autorizadas por la CGC, conciliaciones bancarias y la operación archivo y custodio de expedientes de gastos de la EEM, razonar las facturas de compras de egresos insertando la estructura presupuestaria y solicitar firmas respectivas y en general llevar el control, registro, custodio, documentación, informe y aprobación del Fondo Rotativo. 6. Elaborar resumen de egresos de los diferentes gastos que hubieron en el mes. 7. Primer día del mes, trasladar al tesorero el reporte de saldos conciliados de los bancos, intereses y el total de egresos del mes finalizado. 8. Imprimir cheques de pago para publicaciones en diario oficial, cheques del IGSS, PPEM PATRONAL al finalizar el mes y generar su registro, además de los Voucher que sean registrados a nombre de la CUT y recoger en DAFIM cheques de pagos y solicitar a Banrural cheque de caja cuando sea necesario, y efectuar el pago respectivo de jubilados y proveedores. 9. registrar en el Sicoin GL comprobantes de pago que están afectos a retenciones de ISR y verificara exactitud en el registro de la retención. 10. Consultar en el sistema los reportes solicitados por el tesorero: Disponibilidad, renglón (no sobre girado) y disponibilidad de algún grupo. 11. Llevar el control y archivo de los Voucher que estén correlativos incluyendo anulados adjuntando a cada factura que le corresponda en egresos. 12. Verificar al momento de recibir una factura su expediente de compras, para corroborar si el contribuyente aplica retención según el RTU. 13. Sellar documentos de egresos detallando correlativo, banco, número de cheque y número de compra. 14. Recoger en la DAFIM los cheques de transitorias, dietas y de pagos a proveedores, cuyos pagos e hayan depositado a la CUT, y efectuar los pagos y solicitar las firmas del Tesorero, Gerente y alcalde cuando los cheques de pago este ya impresos y colocar el sello en el respaldo a los cheques. 15. Controlar las Nóminas de sueldos, de jubilados, registrarlas, imprimirlas y trasladarla a Encargada de compras para firmas del personal.

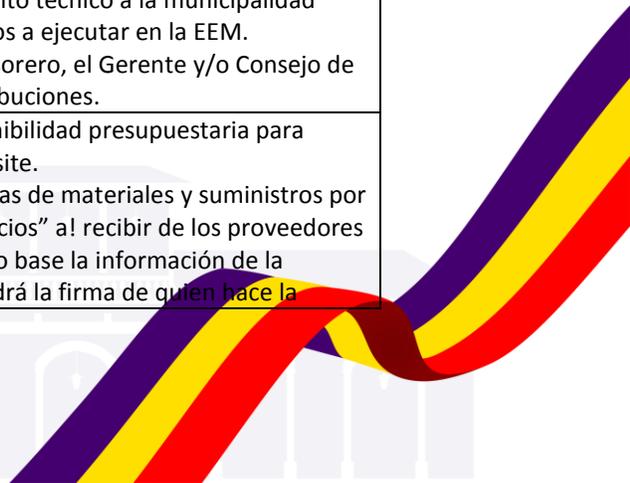


16. Elaborar e imprimir las planillas y los recibos del IGSS, efectuar su pago y solicitar a la oficina del IGSS recibos sin usar, además de llevar el control general de las planillas del IGSS.
17. Revisar que toda factura cambiaria tenga su recibo de caja y todos los expedientes de cualquier pago este completo y contenga lo siguiente.
 - 17.1 Solicitud de interesado (vecinos si es proyecto) y de jefe técnico.
 - 17.2 Presupuesto firmado y sellado por el jefe técnico y gerencia.
 - 17.3 Solicitud Guardalmacén y de entrega de bienes.
 - 17.4 Consulta de disponibilidad presupuestaria.
 - 17.5 Tres cotizaciones originales firmadas y selladas por los proveedores.
 - 17.6 Orden de compra firmada y sellada por interesados.
 - 17.7 Postes (con certificados de resistencia, protocolo de fabricación y especificaciones técnicas).
 - 17.8 Acuerdo Consejo de Administración o Municipal dependiendo monto.
 - 17.9 Si es proyecto adjuntar copia de recibo del aporte de vecinos.
 - 17.10 Factura de fecha reciente, con datos correctos y solicitará RTU para ver régimen del contribuyente y perfil del proyecto.
 - 17.11 Conocimiento ingreso al almacén.
18. Llevar el resumen de los descuentos de los empleados PPEM, IGSS, Fianza, Prestamos y Diferido.
19. En los primeros días de cada mes solicitara al Departamento de Contabilidad de la CNEE la factura original para el registro y operación en el sistema del expediente para el pago del aporte de la CNEE o asumirá consecuencias si el depósito es realizado fuera de tiempo.
20. Llevar el control de las facturas de proveedores cuyo pago se deposita el cheque correspondiente.
21. Archivar en el leight, planillas pagadas del IGSS, en leight de bodega la documentación mensual de comprobantes o facturas y adjudicara impresión, resumen mensual de gastos y expedientes de Voucher de pago respectivo.
22. Cargar a las tarjetas de responsabilidad la adquisición de bienes previo oficio recibido del guardalmacén con la información correspondiente, con cargos y descargos y solicitar a los responsables las firmas correspondientes para la asignación correspondiente según oficio del guardalmacén con la información correspondiente, con cargos y descargos y solicitar a los responsables las firmas correspondientes para la asignación correspondiente según oficio del guardalmacén.
23. Trasladar a la DAFIM en los primeros cuatro días de cada mes a la rendición de cuentas mensual, y presentarla a la CGC.
24. Elaborar, imprimir y entregar al tesorero y entregar al tesorero mensualmente el reporte del Libro auxiliar de compras para la declaración del IVA.
25. Recibir del guardalmacén conocimiento de recepción de bienes que se adquiera y los archivara al expediente respectivo.
26. Preparar, imprimir, firmar y sellar la documentación de informes que se tiene que entregar en los primeros días de cada mes.
27. proporcionar a la Auditoría Interna la información financiera y contable y en caso de auditoría gubernamental proporcionarla a la CGC.
28. Llenar formulario de información que solicite el Banco de Guatemala (egresos).
29. Imprime ejecución presupuestaria de egresos cuando se le solicite.
30. Responsable de realizar los pagos de las cuentas transitorias: IGSS Y PPEM cuota laboral y patronal prestamos banco de los Trabajadores, Prima de Fianzas y

	<p>del Impuesto sobre la renta, esto serán en los primeros días del mes y será responsable si el pago se efectúa fuera de tiempo.</p> <p>31. Responsable de control de estados de cuentas originales y cheques físicos cobrados, el control debe de ser mensual. Cuando no se reciban dichos documentos los solicitara al banco que corresponda e informara a su superior.</p> <p>32. A cada fin de mes es responsable de efectuar la integración de la ejecución presupuestaria de gastos, la integración del boletín de caja, cuadrado con el total de gastos del mes, información que se envía a auditoría interna.</p> <p>33. Creación de estructuras de Egresos y de estructuras presupuestarias.</p> <p>34. Ingresar al Sicoín GL el presupuesto aprobado y respaldado con acuerdo municipal de los Egresos de la EEM.</p> <p>35. Recopilar los datos sobre sueldos cuando un empleado decida jubilarse y presentarla al Tesorero para que elabore la respectiva certificación.</p> <p>36. Efectuar pagos de impuestos a la SAT, IVA e ISR.</p> <p>37. El último día de cada mes será responsable que en su usuario y perfil no quede ningún registro pendiente de ser así asumirá las consecuencias.</p> <p>38. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente y/o Consejo de Administración y que no está prevista en estas atribuciones.</p>
<p>Auxiliar de Contabilidad II</p>	<p>1. Responsable de efectuar las operaciones de ingresos del Área de contabilidad del Sicoín GL según flujo grama establecido por los asesores SIAF, SAG.</p> <p>2. Registrar expedientes de ingresos y cualquier otra actividad asignada en su perfil además de la formulación del presupuesto de ingresos en el Sicoín GL.</p> <p>3. Imprimir la ejecución presupuestaria de ingresos cuando se le solicite.</p> <p>4. Solicitar a diario al Auxiliar de Contabilidad III, el reporte de servicios; liquidación, arqueos y las boletas de depósito recibidas de Banrural, para su cuadro y registro correspondiente verificando la exactitud en el monto y número de boleta física contra el número registrado en el estado de cuenta.</p> <p>5. Responsable de las operaciones, depuración de formas oficiales mensuales que realiza y las ingresa en el Sicoín GL además de las regularizaciones del sistema según el perfil asignado.</p> <p>6. Ingresar diario al Sicoín GL, expedientes de cobros de cajas receptoras, bancos y trasladar el reporté al tesorero para su aprobación presupuestaria y bancaria, verificando y actualizarlo para la rendición de cuentas.</p> <p>7. A diario recibirá del Banco la nota de crédito, comprobantes, de los cobros de consumo de energía eléctrica, notas de crédito, operarlo en el sistema, elaborar el conocimiento y luego trasladarlo a cómputo para su abono realizado el día anterior, para efectuar el registro.</p> <p>8. Realizar búsqueda en caja fiscal, ingresos de comprobantes de usuarios que extraviaron su factura para actualizar pago de luz y solvencia.</p> <p>9. Llevar el control de la cuenta corriente a diario del banco en el sistema.</p> <p>10. Recibir las notas de crédito y archivarlas con su número de registro respectivo y las boletas de depósito verificarlas y archivarlas con número respectivo.</p> <p>11. Elaborar al banco la nota para debitar a cuenta y acreditar a los empleados sueldo del mes y otros pagos como sueldos de jubilados.</p> <p>12. Preparar información mensual de ingresos para; presentarla a Auditoría Interna5 con todos sus formatos establecidos según requerimientos adjuntos.</p> <p>13. Enviar nota a los bancos un día antes del último día de vencimiento para que cobren hasta horario establecido por cierre de mes contable.</p> <p>14. Elaborar y llenar a inicios de mes los recibos 7B por los intereses de las diferentes Cuentas e ingresar el expediente respectivo al sistema en el Sicoín GL para</p>



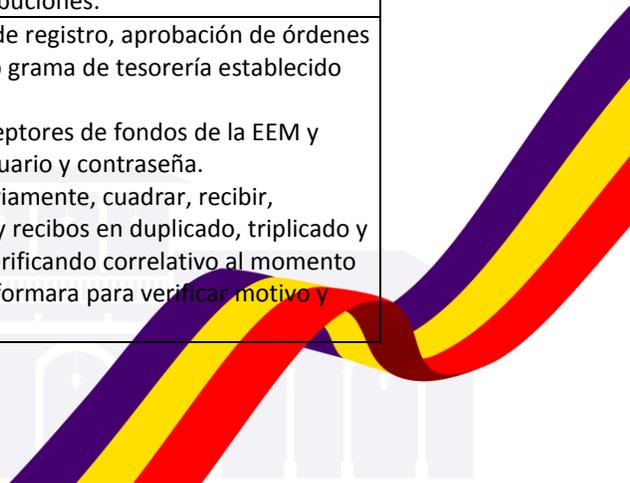
	<p>su aprobación y mensualmente fas gráficas de ingresos para presentación de informe al Consejo de Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Efectuar cobros en comunidades y actividades por concepto de Luz Extra según calendario. 16. Recoger mensualmente estado de Cuenta en los diferentes bancos. 17. Archivar y llevar el control de las retenciones y extensiones del IVA. 18. Realizar el informe de Auditoría Interna, Comisión de Finanzas, Probidad* Gerencia, rendición de cuentas formas y reporte al Bando de Guatemala sobre los ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal; 19. Reporte de formas para la Rendición de Cuentas e ingresos para gerencia. - 20. Registro de intereses cuentas bancarias al Sicoin GL. 21. Responsable del control archivo y fotocopiar Retenciones y Extensiones mensuales para la declaración de IVA. 22. Requerir a las 4 unidades Ejecutoras de la Municipalidad (Municipalidad, Depto. De Agua, EEM; Ecoseprom) en la primera semana del mes, su movimiento de compras y ventas para la declaración de IVA mensual, ya con los documentos los trasladara al Tesorero, 23. Verificar y recibir del banco cuando hay cheques rechazados darle seguimiento y actualizar los registros verificando que reintegren el monto y hacer los registros en el sistema y gestionar la recuperación de los fondos. 24. Responsable del registro; control, archivo, integración y entrega de las retenciones del ISR aplicados a dietas, proveedores y asalariados afectos además de llevar el control mensual y acumulado; del diferido o caja de ahorros' del personal y efectuar los depósitos a Banrural a nombre de la CUT. 25. Mantener al día el reporte -consolidado de ingresos en el sistema y en su registro auxiliar. 26. Mensualmente efectuara en Banrural el pago de Q, 100.00 por concepto de pago para la rendición de cuentas mensual a la contraloría de cuentas. 27. Cada fin de mes efectuar la integración de la ejecución presupuestaria de ingresos del mes y la integración del boletín de caja, cuadrado con el total de ingresos, información que se envía auditoría interna. 28. Controlará a diario los intereses devengados de las cuentas bancarias y verificara si están cumpliendo con el pago de los intereses según lo pactado. 29. El último día de cada mes será responsable que en su usuario y perfil, del Sicoin GL no quede ningún registro pendiente de ser así será responsable de las consecuencias. 30. Elaboración de solvencia de alumbrado público cuando no se encuentre el auxiliar de contabilidad III. 31. Llena formulario que proporciona el banco de Guatemala en donde solicitan información. 32. Acompañará al encargado del departamento técnico a la municipalidad para, la generación del SNIP y SMIP de los proyectos a ejecutar en la EEM. 33. Cualquier otra función asignada por el Tesorero, el Gerente y/o Consejo de Administración y que no está prevista en estas atribuciones.
Guardalmacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a Tesorero de la EEM si hay disponibilidad presupuestaria para compra de materiales u otros accesorios que necesite. 2. Recepción en almacén de todas las compras de materiales y suministros por medio del formulario "Recepción de Bienes y Servicios" a! recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura, orden de compra, firmara, sellara y obtendrá la firma de quien hace la



- entrega de los artículos. El original, de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para agregarlo a la factura.
3. Traslada a tesorería todos los conocimientos de los bienes adquiridos en el mismo consignar a gerente, compras, jefe técnico y asesor técnico.
 4. Responsable de mantener existencia de todos los materiales y suministros que se utilizan en la red de distribución eléctrica como en las oficinas, por cualquier emergencia que se suscite además de ordenar codificar clasificar el material eléctrico, herramienta y equipo que permanece en las dos bodegas, ello con el objetivo de facilitar su localización inmediata.
 5. En caso de inexistencia de material que sea necesario para, el abastecimiento del almacén o de algún proyecto se realizara la solicitud con anticipación á gerencia o al Consejo de Administración para que autoricen la compra del material faltante y/o solicitante.
 6. Responsable de las llaves de acceso del almacén de la Empresa Eléctrica y bodega de la 29 de junio así como del mantenimiento, limpieza, orden, control y, custodio de todo lo que permanece en ambas bodegas, y de aperturar y cerrar la bodega de la 29 de junio por medio electrónico,; previo, control de la empresa. SAM y mantener la comunicación con la empresa quienes monitorean la instalación con alarmas.
 7. Recibe del encargado de compras copias de facturas para que procedan a efectuar sus registros y pagos respectivos.
 8. Llevar el control de ingresos y egresos del material eléctrico con e! cual cuenta la EEM, según la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener1 los bienes materiales o suministros que hayan en existencia.
 9. Colocar a la solicitud/entrega de bienes un sello que diga “no hay existencia del material solicitado” y la entregara al interesado para que, este a su vez lo entregue al auxiliar de contabilidad III (encargado de compras).
 10. Almacenar la herramienta, maquinaria, muebles que se encuentren en mal estado para su cambio posterior.
 11. Proporcionar de forma diaria material al personal del Departamento técnico Archivando de manera adecuada la copia y el original de la Solicitud/Entrega de bienes cuando físicamente haya hecho entrega de los materiales y entregar material de oficina a cada departamento que lo solicite.
 12. Presentar informe al Tesorero sobre los ingresos y egresos de material.
 13. Archivar de forma mensual las requisiciones de solicitudes de materiales egresados de la bodega y lo relacionado con los registros correspondientes.
 14. Presentar informa mensual al Consejo de Administración de la Empresa eléctrica sobre los movimientos del material utilizado y de forma mensual la existencia e inexistencia de materiales en bodega.
 15. Enviar mensualmente a Tesorería o a al MAFIN por medio de conocimiento las copias de recepción de bienes y servicios y Solicitudes/Entrega de bienes.
 16. Trasladar una copia del presupuesto de la recepción de bienes y servicios para que se registre la etapa devengada.
 17. Controlar por medio de tarjetas Kardex numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos bajo su responsabilidad tanto en unidades como en valores.
 18. Responsable general del control, registro y custodio de todo lo que se adquiera y que ingrese al almacén.
 19. Recibirá de electricista el material que recojan cuando se cambia cable, postes o remodelen sectores.

20. Responsable de todos los bienes que se devuelvan que son rebajados de la tarjeta de responsabilidad de los empleados.
21. Actualizarse en materia legal vigente, específicamente baja de inventarios, MAFIN Ley de compras y contrataciones.
22. Actualizarse en nomenclatura de material eléctrico por el manejo de los mismos.
23. Actualizarse en características de equipo y material eléctrico, postes, etc.
24. Al momento de entregar cualquier bien a un empleado, inmediatamente debe de notificar a tesorería para el cargo en faceta de: responsabilidad para evitar el extravío y sin responsable.
25. En caso de que el personal técnico trabaje en horas nocturnas o madrugadas debe de presentarse a entregar materiales, y ^equipos, así como, a controlar recibir y almacenare! material usado que retiren de ;la red, así como controlar el material que instalen.
26. Llevar el control en sus registros autorizados de contadores y equipos que se reciban de NRECA, CARES, llevara e custodio de todo lo que se reciba en donación de dicha entidad y notificara a tesorería.
27. Notificara a tesorería a través de conocimientos de lo que se recibirá dé NRECA, CARES en calidad de donación.
28. Responsable de recepción registro, control y custodio de postes de concreto; y madera, así como nuevos postes que se adquiera y que están almacenados a un costado del estadio, debiendo dé marcarlos o identificarlos previniendo extravíos de cualquier clase de poste, llevando un control y registro de las entradas y salidas de todos los postes y diariamente los verificara físicamente.
29. Responsable de llevar un control y registro de los postes que son retirados de la red por diferentes motivos.
30. Responsable del control de entrada y salida de material eléctrico que se utilice, en actividades de la feria juniana como en parque, salón de usos múltiples etc.
31. Mensualmente entregara a tesorería reporte de herramienta, equipo en buen estado y listado en mal estado.
32. Solicitar a donde corresponda la gestión necesaria para dar de baja a bienes en mal estados o material inservible.
33. Llevar un control específico de fas devoluciones que bodega de material eléctrico y otros que han sido egresados el almacén.
34. Llevar un orden de materiales por proyecto y por devoluciones de los mismos.
35. Debe de llevar control de los siguientes documentos.
 1. Requisición de almacén.
 2. Recepción de bienes y servicios
 3. Solicitud Entrega de bienes.
 4. Devolución a bodega.
 5. Libro de conocimiento solo de medidores eléctricos (contadores) uno de ingresos y otro de egresos.
36. Mantener al día sus registros completos y formularios que utiliza.
37. Codificar sus materiales, herramienta existente en el almacén.
38. Realizar inventario físico de materiales mensualmente, corroborando el control de las tarjetas Kardex y programa Mónica y mantenerlo actualizado.
39. Mantener registros separados de material fungible y no fungible.
40. Al cierre del ejercicio contable entregará a tesorería reporte de material y herramienta.

	<p>41. Otras funciones que le sean asignadas por el tesorero, Gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas atribuciones.</p>
<p>Auxiliar de Contabilidad IV</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día sus registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tales como libros de entradas, salidas de contadores, material eléctrico, etc. 2. Control de entrada y salida de marchamos de plomo y plástico. 3. Llevar el control de ingresos y egresos de los medidores de energía eléctrica ya sea por chequeo, inspección o nuevos usuarios y en mal estado. 4. Lleva registro auxiliar de egresos de contadores de servicios nuevos. 5. Mantener al día los inventarios de materiales y herramientas. 6. Realizar el inventario físico de la empresa (lo relacionado a mobiliario y equipo) y todo lo que permanezca en el almacén. 7. Mantener un registro de la herramienta utilizada por los técnicos electricistas para la realización de trabajos en las líneas de distribución eléctrica. 8. Lleva un control del material que: se encuentra obsoleto dentro de la empresa, para su cambio posterior. 9. Codifica todos los bienes muebles cargados en las tarjetas de responsabilidad^ del personal de la EEM. 10. Apoyará a tesorería cuando se le solicite o sea necesario, pagos, firmas, cobros de luz extra etc. 11. Actualizarse y tener conocimiento de la legislación vigente en materia legal sobre baja en inventarios, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, MAFIN etc. 12. Responsable de recibir, registrar y almacenar en el almacén, los repuestos que devuelvan por reparación de los vehículos y motocicletas de la Empresa Eléctrica y llevar registros. 13. En caso de emergencia en horas y días inhábiles se presentara a la oficina a entregar materiales, suministros y herramienta que necesite el depto., técnico. 14. Actualizarse en nomenclatura de material eléctrico por el manejo del mismo 15. Actualizarse en características de equipo y material eléctrico, postes etc. 16. Programación mensual de proyectos a ejecutarse por la empresa dónde se vaya a retirar material en mal estado, verificar y presentar informe. 17. Responsable de sus actos según sus atribuciones y funciones quedando registro de sus operaciones, por lo que se le solicita responsabilidad en la entrega de informes asignados, veracidad en la entrega de los mismos, discreción en la información que maneja, custodio de la documentación y enseres, ética profesional en el desempeño de labores, conocimiento de la legislación vigente con sus actualizaciones en materia contable y eléctrica. 18. Responsable de los reportes que elaborará y firmará respectivamente y de actualizar el libro de inventarios. 19. Cualquier otra función asignada por el Tesorero, el Gerente y/o Consejo de Administración y que no está prevista en estas atribuciones.
<p>Auxiliar de Contabilidad III</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de efectuar las operaciones de registro, aprobación de órdenes de compras de la EEM, en el SICOIN GL, según flujo grama de tesorería establecido por los asesores SIAF, SAG. 2. Habilitar a las 8:00 am., caja a los tres receptores de fondos de la EEM y cerrar a las 4:30 pm., a diario, con su respectivo usuario y contraseña. 3. Responsable de realizar Corte de Caja diariamente, cuadrar, recibir, verificar, archivar, resguardar y custodiar facturas y recibos en duplicado, triplicado y anulado y confrontar el sistema de información, verificando correlativo al momento del corte, si hubiera alguna forma no entregada informara para verificar motivo y confrontar el corte de caja, antes de cerrarla.



4. Efectuar cortes parciales de efectivo a las 11:30 am a los receptores y verificar a diario a los receptores la existencia de sencillo asignado.
5. Responsable de recibir dinero en efectivo y cheques de los 3 receptores, cuando hay vencimiento también de Caja Auxiliar, según reporte de caja y las liquidaciones, recibir y preparar el efectivo, elaborar boletas de depósito sellar la bolsa, elaborar y firmar el Voucher, entregar a la empresa que transporta los valores al banco y es responsable de endosar los cheques recibidos.
6. Responsable de reintegrar en el banco, si en el envío hay billetes falsos y por algún faltante en la remesa de dinero enviada al banco o sobrante y que en la boleta de liquidación, arqueos deben de esta ir cuadrados.
7. Entregar a diario a cada receptor informe donde detalla el total cobrado y formas utilizadas para que el receptor lo traslade a su libro de cuentas y sea firmado por el tesorero.
8. Firmará de recibido, en el libro de receptores por el efectivo recibido y cheques así también el receptor firmara el libro de registros de tesorería.
9. Llevará el libro de conocimientos respectivo, constancia por escrito de sus registros según sus labores asignadas.
10. Requerir de los receptores cuadrar a diario el ingreso del día y requerir el efectivo total cobrado en el día por cada receptor.
11. Diario recibir las boletas de depósito enviadas por el banco y confrontarlas con lo enviado según cuaderno auxiliar, luego lo traslada al auxiliar II.
12. Responsable de llevar el control de los Formularios Oficiales en blanco sin usar.
13. Archivar los documentos que correspondan, previa orden del Tesorero.
14. Responsable del manejo del sistema de información, gestión de la EEM según su usuario y las liquidaciones del sistema imprimirlas, archivarlas y trasladarlas al auxiliar II para elaborar y aprobar expedientes de ingreso al Sicoín GL.
15. Elaborar certificaciones por extravío de documentos y adiciones al inventario, y mensualmente reportar las compras superiores a Q.10,000.00 y menores a Q.90,000.00 y reportes de compras superiores a Q.90,000.
16. Encargada de elaborar solvencias de alumbrado público, previa revisión del expediente respectivo.
17. El día de vencimiento de pagos de energía eléctrica área urbana y rural apoyará a los receptores a realizar cobros en caso de afluencia de usuarios.
18. Proporcionará a auditoría interna información financiera y contable que solicite.
19. En caso de Auditoría Interna y/o Gubernamental proporcionará a la CGC información que soliciten.
20. Revisará del receptor las retenciones y extensiones del IVA originales usuarios Decreto No. 20-2006 Ley Anti evasión y trasladarla al auxiliar II.
21. Reportes para rendición de cuentas, informe y elaborar su respectiva etiqueta y forma utilizada y elaborar las etiquetas de rendición de cuentas, informe de auditoría interna, presupuestos, transferencias, etc.
22. Imprimir y archivar reportes de Formas para la CGC, liquidaciones y arqueos diarios, empaquetar a diario facturas usadas.
23. Solicitar a empleados firmar nómina de sueldos, bono 14, diferido y aguinaldo.
24. Responsable de recibir, confrontar y verificar montos de los IVES (mayor a US\$ 10,000 o lo equivalente en moneda nacional) del depósito efectuado en el banco.
25. Efectuar cobros por concepto de luz extra en la feria de las comunidades.

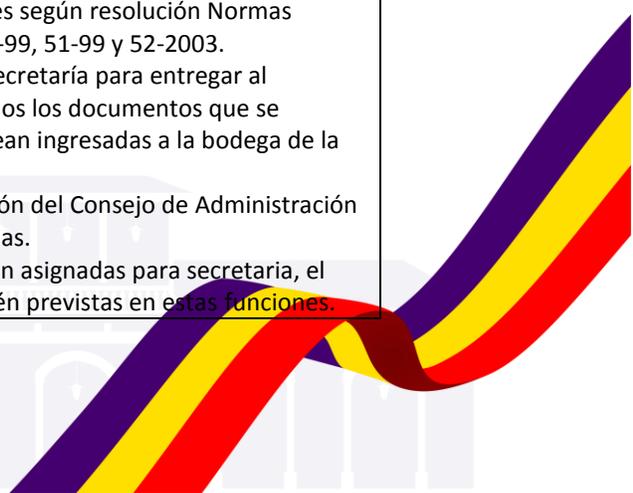
	<p>26. Responsable de que el efectivo y cheques recibidos en las cajas receptoras sea enviado a diario intacto al banco y verificar físicamente que los cheques que reciben los receptores estén correctos para evitar rechazo.-</p> <p>27. Realizar cotizaciones por adquisición de bienes y/o servicios de la EEM cuando la suma no exceda de Q.90,000.00.</p> <p>28. En el caso de compras de bienes, trasladar a guardalmacén fotocopia de la factura para los registros respectivos en bodega.</p> <p>29. Preparar el expediente de compra de bienes o adquisiciones de servicios y entregara a tesorería el expediente de pagos, previo a efectuar registros verificara que contenga las formalidades legales y documentación necesaria:</p> <p>29.1.1. Solicitud del interesado (véanos si es proyecto) y del jefe técnico.</p> <p>29.1.2. Presupuesto firmado y sellado por el jefe técnico y gerencia.</p> <p>29.1.3. Solicitud Guardalmacén y de entrega de bienes.</p> <p>29.1.4. CDP ha encargado de área de presupuesto en tesorería.</p> <p>29.1.5. 3 cotizaciones originales firmadas y selladas por los proveedores.</p> <p>29.1.6. Orden de compra firmada y sellada por interesados.</p> <p>29.1.7. Postes (con certificados de resistencia protocolo de fabricación y especificaciones técnicas.)</p> <p>29.1.8. Acuerdo Consejo de Administración o Acuerdo Municipal.</p> <p>29.1.9. Si es proyecto adjuntar copia de recibo del aporte de vecinos.</p> <p>29.1.10. Factura de fecha reciente, con datos correctos (solicitar y verificar régimen SAT del contribuyente, .solicitarle RTU)</p> <p>29.1.11. Garantía (si es equipo Grupo 300)</p> <p>29.2. Conocimiento ingreso al almacén de todas las compras o adquisición.</p> <p>30. El último día del mes será responsable que en su usuario y perfil no quede ningún registro pendiente, de ser así será responsable de las consecuencias que puedan llegar a suscitarse.</p> <p>31. Cualquier otras función asignada por el tesorero, el gerente y/o Consejo de Administración y que no está prevista en estas atribuciones.</p>
SECRETARIA	
Secretaria	<p>1. Control de solicitudes, trabajos y expedientes de proyectos que se manejan dentro de la empresa.</p> <p>2. Llevar el control y número correlativo de providencias de gerencia.</p> <p>3. Archivado de todos los documentos y papelería de la EEM.</p> <p>4. Realización y redacción de oficios enviados y recibidos.</p> <p>5. Delegar al Auxiliar de secretaria la recepción de expedientes de traspaso, servicios nuevos, reposiciones, trabajos etc., en caso de una alta demanda de usuarios o de trabajo la función también la realizará secretaria.</p> <p>6. Coordinar con auxiliar de secretaría la elaboración de documentación para servicios nuevos, en caso de alta demanda la redacción también la realizara secretaria.</p> <p>7. Realizar los contratos de uso de infraestructura para los pagos de los servicios de empresa de cable, teléfono, etc.</p> <p>8. Realizar las actas correspondientes del personal por contrato, vacaciones del personal presupuestado, elaboración de actas varias, certificaciones dentro y fuera de la EEM o las relacionadas al libro de actas de secretaria.</p> <p>9. Realizar los convenios de pago para usuarios morosos, multas administrativas e infracciones varias.</p>



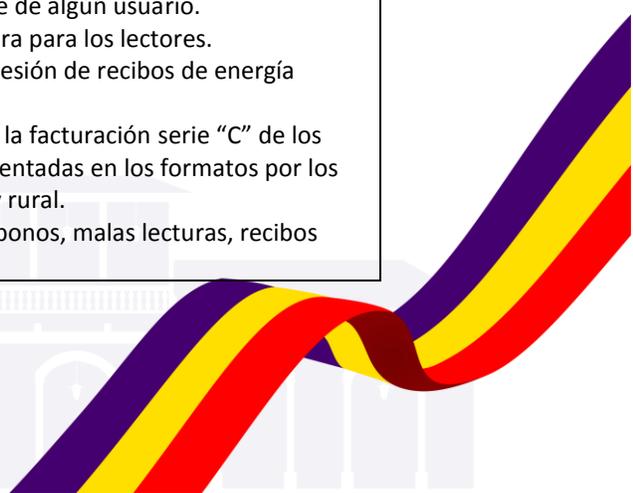
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Entregar mensualmente las tablas a la CNEE del área comercial que corresponden a Servicios Nuevos, reconexiones según Resolución Normas Técnicas de Servicio de Distribución, CNEE 09-99, 51- 99 Y 52 – 2003. 11. Presentar los informes circunstanciados, jurídicos, administrativos y laborales dependiendo de los requerimientos solicitados o cuando sea necesario presentarlo a la EEM. 12. Informe mensual a gerencia sobre solicitudes, luz extra y otros. 13. Anualmente realizar un oficio dirigido al guardalmacén para entregar en cajas selladas e identificadas todos los documentos que se elaboraron durante el año finalizado, para que sean ingresadas a la bodega de la EEM. 14. Responder del resguardo y custodio de las actas de secretaria. 15. Elaborar notificaciones por escrito al departamento correspondiente. 16. Recibir los oficios que provengan de la municipalidad. 17. Realizar con el gerente los informes de trabajos efectuados y presentarlos en las sesiones del Consejo de Administración. 18. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el gerente y que no estén previstas en estas funciones. <p>Funciones dentro del Consejo de Administración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria auxiliar según reglamento orgánico de la EEM. 2. Coordinar la agenda de los puntos a tratar en base a los documentos y expedientes que se tengan para las sesiones del Consejo de Administración. 3. Estar presente en todas las sesiones del Consejo de Administración y tomar las minutas para las actas correspondientes a la sesión. 4. Redactar y elaborar las resoluciones y acuerdos emitidos y tratados en las sesiones del Consejo de Administración y dar las notificaciones a quien corresponda o lo solicite. 5. Llevar el control de la asistencia de los miembros del Consejo. 6. Elaborar la nómina de dietas de los miembros del Consejo. 7. Archivar papelería, acuerdos llegados y otros documentos que se elaboren por parte del consejo para cualquier consulta que se desee realizar. 8. Tener a su cargo el custodio de los libros y folio de actas de las sesiones del Consejo de Administración. 9. Imprimir las actas y otros documentos solicitados por el Consejo. 10. Presentar informes del Consejo a sus requerimientos. 11. Llevar y transcribir en el libro de actas todos los puntos tratados durante las sesiones del Consejo de Administración. 12. Certificar las hojas en la Contraloría General de Cuentas para que estén autenticadas para la impresión de las actas de las sesiones del Consejo. 13. Llevar el libro de actas de sesiones del Consejo para que puedan ser autenticados los folios del libro. 14. Otras Actividades y/o funciones que se le sean asignadas por el Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
<p>Recepcionista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y anotar los mensajes recibidos. 2. Brindar información a los usuarios de la ubicación de los diferentes departamentos que tiene la empresa. 3. Brindar información a usuarios que llamen a la EEM sobre lo que deseen saber por algún trabajo o tramite que necesiten.



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ayudar a los usuarios para la realización de los trámites que efectúan. 5. Informar al departamento correspondiente sobre alguna queja o problema con el suministro de energía eléctrica. 6. Solicitar información al departamento correspondiente sobre algún trabajo por realizar o si ya está realizado y solicitar al departamento técnico sobre las inspecciones o trabajos realizados cuando un usuario pregunte al encargado respectivo y brindar la información correspondiente. 7. Informa a los usuarios sobre los requisitos que deben de presentar para realizar algún trámite dentro de la empresa. 8. Presentar papelería al gerente para ser autorizada y así el departamento correspondiente pueda realizar el trabajo. 9. Recibir las inspecciones que realice el técnico a los inmuebles de usuarios de servicios nuevos de energía eléctrica e informar al cliente el avance del proceso para nuevos usuarios. 10. Pasar la papelería para luz extra al departamento técnico, para que sea programada la instalación, con autorización previa del gerente y habiendo efectuado el pago correspondiente. 11. Recibir diariamente la programación del trabajo que realizara cada técnico durante el día, entregada por el encargado respectivo. 12. Tomar órdenes de trabajo que soliciten los clientes y trasladarla al departamento técnico o a donde corresponda. 13. Extender órdenes de pago para los diferentes servicios que presta la EEM solicitando las firmas correspondientes para que el usuario pueda realizar el pago respectivo (incluyendo solvencias, chequeos de medidores etc.). 14. Presentar información mensual de servicios nuevos y re conexiones de usuarios a secretaría para llenado de las tablas de la CNEE según resolución 68-2002. 15. Archivar reportes de los trabajos que realizan los técnicos para dar la información al usuario sobre los servicios que debe de pagar o como está el avance del trabajo que realiza. 16. Programar inspecciones para nuevos usuarios los días lunes y viernes, e informarle al usuario la hora en la que se debe de presentar a la empresa. 17. Responsable del resguardo de todos los documentos generados por los diferentes servicios que presta la empresa. 18. Responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo. 19. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas por el gerente o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.
Auxiliar de Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivado de documento. 2. Transcripción de actas de la secretaría de la EEM (personal por contrato y vacaciones del personal presupuestado). 3. Apoyo en la realización de las tablas a la CNEE del área comercial que corresponden a los Servicios Nuevos, Re conexiones según resolución Normas Técnicas de Servicio de distribución, de la CNEE 09-99, 51-99 y 52-2003. 4. Archivar los documentos generados por secretaría para entregar al guardalmacén la caja sellada e identificada con todos los documentos que se elaboraron durante el año que finalizo, para que sean ingresadas a la bodega de la EEM. 5. Transcribir actas que provengan de la sesión del Consejo de Administración y presentarlas a secretaría para que sean certificadas. 6. Otras actividades y/o funciones que le sean asignadas para secretaría, el Gerente o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.



LECTORES	
Jefe de Lectores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y revalidar los recibos de energía eléctrica. 2. Coordinar a todos los lectores en las rutas de lecturas y entregas de recibos correspondientes. 3. Atención a los usuarios para dar información sobre su estado de cuenta y atenderlos cuando se presenten por alguna queja sobre el servicio, la lectura o de otra índole. 4. Apoyo al departamento, técnico en la revisión y control de nuevos contadores del municipio, área urbana y rural. 5. Llevar el control de la oficina y suministros necesarios. 6. Realizar supervisiones de los lectores cuando realizan trabajos de campo. 7. Coordinar con departamento técnico para realizar los cortes de energía" eléctrica a todos os usuarios morosos y a los usuarios que cuenten con el servicio de energía eléctrica de forma directa. 8. Realizar la planificación mensual del departamento de lectores días de lecturas, cortes de energía eléctrica, entrega de recibos área urbana y rural. 9. Presentar presupuesto para compras de insumos de oficina ante, el gerente o el Consejo de Administración, para su aprobación y adquisición. 10. Recibir y corroborar que toda la papelería solicitada este para elaborar Jal! orden de pago para la solvencia de luz pública. 11. Realizar mediciones de terrenos para el cobro de alumbrado público. 12. Llevar control de los usuarios con demanda. 13. Llenado de tablas de CNEE, del área comercial, según resolución 68-2002 correspondientes a usuarios nuevos. 14. Recabar reportes mensuales de anomalías o fallas encontradas durante el proceso de toma de lecturas, a fin de aplicar las acciones correctivas necesarias. 15. Formular el plan operativo anual de actividades y el presupuesto anual que departamento de lectores. 16. Disponer del buen uso de vehículo, equipo y herramientas asignadas al departamento y velar por el mantenimiento y conservación de los mismos. 17. Emitir resoluciones sobre cobre de alumbrado público para usuarios tanto del área urbana como del área rural. 18. Supervisar y controlar cronograma de facturación de lecturas. 19. Preparar información para memoria anual de labores. 20. Realizar propuestas para el cobro de alumbrado público a los usuarios cuando exista algún cambio tanto en área urbana y rural. 21. Otras actividades que le sean asignadas por el gerente, Consejo de Administración y que no estén previstas en estas atribuciones.
Operador de Computo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a los usuarios para cualquier tipo de información, reclamos, dudas o cualquier otra molestia que se presente por parte de algún usuario. 2. Emitir los formularios de las rutas de lectura para los lectores. 3. Revisar ingresos de lecturas antes de impresión de recibos de energía eléctrica, proporcionados por los lectores. 4. Ingresar los datos al sistema para: realizar la facturación serie "C" de los recibos de energía eléctrica según las lecturas presentadas en los formatos por los lectores del mes correspondiente de área urbana y rural. 5. Corregir inconsistencias presentadas en abonos, malas lecturas, recibos anulados, etc.



6. Ingresar y actualizar los abonos de fas facturas (codos del cobro de energía eléctrica) que los usuarios realicen en sus cuentas respectivas (en cajas receptoras o banco).
7. Adecuar el crecimiento de nuevos, servicios a las rutas de trabajo, como crear nuevas rutas según las necesidades actuales.
8. Realizar la serie y documentos propios del departamento.
9. Creación de Maestro de Servicios/materiales.
10. Velar por el funcionamiento del programa de facturación.
11. Ingreso de lista de usuarios con potencia a controlar.
12. Ingresar a los clientes nuevos al sistema de cómputo.
13. Tener un registro de los usuarios y sus cuentas correspondientes.
14. Tener registro de los usuarios que tienen corte de servicio de energía eléctrica, re conexiones, suspensiones o cualquier otro tipo de situación; que este en la cuenta de un usuario.
15. Llevar un registro de las lecturas de consumo por contador y transformador de forma trimestral para entregarlo como informe de ser solicitado.
16. Mantener actualizada la base de datos de facturación de la EEM en lo relacionado a pliegos tarifarios (kilovatio/hora).
17. Elaborar el reporte mensual y proyecciones trimestrales de pliegos tarifarios.
18. Mantener actualizada la base de datos de la cantidad de usuarios, queriente la empresa.
19. Presentar informes de los usuarios por sectores o consumo de transformadores de ser solicitados.
20. Presentar informe a gerencia de traspaso de nombre.
21. Responsable del custodio de la base de datos de los usuarios del servicio de energía eléctrica.
22. Configuración y apertura de caja al iniciar la jornada de trabajo (en caso de atraso del auxiliar de contabilidad III).
23. Responsable de trasladar al banco copia mensual de los nuevos saldos de energía eléctrica para los cobros respectivos.
24. Responsable de presentar informe a auditoría interna y gerencia de la morosidad de los usuarios del servicio de energía eléctrica.
25. Encargado del funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo de la empresa eléctrica.
26. Reporte de tablas para la CNEE, del área comercial: número de cuenta, nombre, apellidos, status, tarifa, código postal, número de contador, dirección según Resolución 68- 2002 de forma Mensual, trimestral, semestral y anual.
27. Mantenimiento del equipo de cómputo en los departamentos de la EEM.
28. Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos a todos los equipos de cómputo en formato TXT o Excel para bancos de la EEM.
29. Proponer mejoras para los equipos de cómputo dentro de la EEM.
30. En fechas de vencimiento se apertura caja auxiliar para Realizar cobros de Energía Eléctrica.
31. Limpiar los archivos de lecturas finalizado el periodo de pago del servicio de energía eléctrica, de la memoria y archivos en general del sistema.
32. Elaborar reportes de: Morosidad, luz pública y consulta de cuentas.
33. Responsable de ingresar la luz pública a nuevos usuarios.
34. Realizar los reportes de: ventas anuales y compras, demostrando utilidades; saldos usuarios del servicio (en conjunto con el Tesorero de la, EEM.)

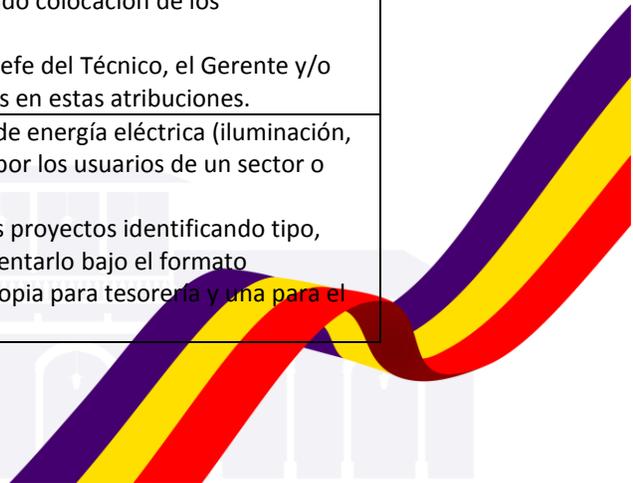
	<p>35. Comprobar y limpiar del sistema los cobros efectuados en el día posteriormente elaborar el reporte correspondiente.</p> <p>36. Llevar el control de los usuarios de energía eléctrica que tengan alguna, restricción dentro de la EEM.</p> <p>37. Responsable y maestro de actividades económicas (Residencial, Comercial, Industrial y Molino).</p> <p>38. Organizar los índices y corregirlos dentro del departamento.</p> <p>39. Otras funciones que sean designadas por el jefe de lectores y/o gerente de la empresa así como del Consejo de Administración.</p>
<p>Lector I, II, III y por contrato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes al jefe del departamento o al gerente para indicar si algún contador de energía eléctrica no se puedan leer o no funcionan, correctamente. 2. Realizar inspecciones para verificación de lecturas, chequeos y rectificaciones de ser necesario o cuando existan reclamos por parte de los usuarios. 3. Coordinar con el departamento técnico para poder cortar el servicio de energía eléctrica a los usuarios por falta de pago o por anomalías, así como también su reconexión del servicio. 4. Cumplir con los días asignados para realizar lecturas de contadores y entrega de recibos de energía eléctrica tanto área urbana como área rural. 5. Presentar informes de las lecturas realizadas, para que puedan ser ingresadas al sistema. 6. Informar de reposiciones, traslados de medidores al encargado de cómputo y jefe de lectores, para mantener las bases de datos actualizadas. 7. Responsable de verificar que todos los contadores estén accesibles para la toma de lecturas, caso contrario informar situación del contador. 8. Realizar la medición de alumbrado público. 9. Realizar lecturas de medidores del INDE cada fin de mes. 10. Presentar informe de conexiones clandestinas o fraudulentas y manipulación en los equipos de medición. 11. Otras funciones que le sean asignadas ya sea por el jefe 'de' departamento de lectores o por el gerente de la empresa o por el Consejo de Administración.
TECNICOS	
<p>Jefe Técnico Interino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar, coordinar, asignar y ordenar junto con el encargado de campo la asignación y ejecución de los trabajos y servicios eléctricos que presta la EEM que realicen los técnicos velando por el constante flujo de energía eléctrica y asegurarse que los trabajos asignados a cada técnico se realice y que dejen el reporte correspondiente, además de la coordinación de cuadrillas de trabajo en caso de emergencias, acontecimientos naturales o ausencia de un técnico en conjunto con el encargado de campo. 2. Solicitar al encargado de presupuestos la presentación de los mismos para proyectos de energía eléctrica y otros insumos que son solicitados por los vecinos o proyectos de la EEM y que tengan el visto bueno del Gerente. 3. Realizar el presupuesto anual de insumos de oficina y materiales que sean necesarios para realizar trabajos de campo (remodelaciones, ampliaciones, nuevos usuarios, etc.) para el departamento técnico, juntamente con los técnicos encargados del área. 4. Firmar reportes de inspecciones de nuevos servicios y otros realizados por los técnicos electricistas, para su ejecución y autorización por la gerencia. 5. Inspeccionar los trabajos de campo de los electricistas tanto del área urbana como rural, cuando lo amerite y que se efectuaran y solicitar el reporte del trabajo realizado por cada técnico.



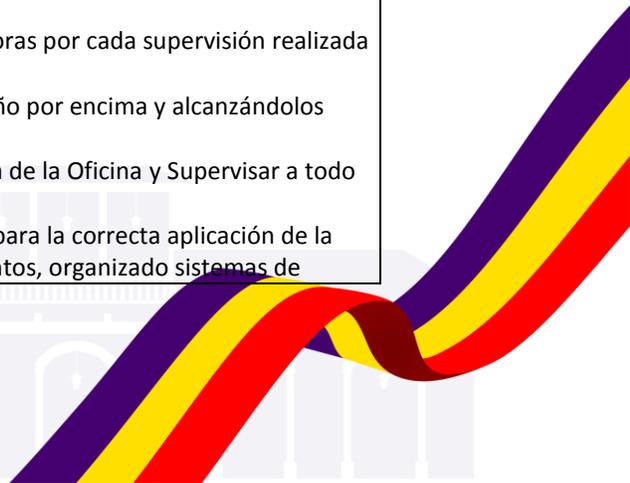
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el Perfil correspondiente para Proyectos de energía eléctrica que se entregara a la empresa Eléctrica. 7. Formular con el encargado de campo la planificación semanal de los trabajos que se realizaran por los técnicos electricistas. 8. Firmar las solicitudes de materiales que los técnicos necesiten y que salga de bodega, además de solicitudes de trabajos de luz extra, que sea solicitado por un vecino o por una empresa. 9. Informar a gerencia los técnicos que se encuentran con permiso o reposición de tiempo etc., indicando día y fecha del permiso, solicitado que anoten los datos en el libro de conocimientos respectivos. 10. Informar al encargado los trabajos que se realizarán dentro de la red de distribución eléctrica, así como suspensiones de energía eléctrica y que sectores serán afectados, para que se informe a la población. 11. Participar con la gerencia en la elaboración del plan anual. 12. Recibir la autorización del gerente de la EEM para realizar la suspensión del servicio de energía eléctrica por morosidad o servicio directo a usuarios del área urbana o rural y coordinar con el departamento de lectores este trabajo 13. Coordinar las acciones necesarias que permitan alcanzar los objetivos y disposiciones emanadas para mejoras en el departamento. 14. Rendir informes pertinentes al Gerente sobre las labores efectuadas. 15. Otras funciones que sean asignadas por el Gerente y/o consejo de Administración y que no estén previstas en estas atribuciones.
<p>Jefe de Cuadrillas Interino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar técnicos para realizar las órdenes de trabajo provenientes de recepción e informar al jefe Técnico los trabajos asignados, velando por que se realicen los trabajos encomendados. 2. Pasar al encargado de presupuestos la programación diaria de técnicos (lugar donde trabajaran, vehículos que llevan etc.) para que la archive y pase una copia a recepción y a gerencia. 3. Velar por mantener en buen estado la red eléctrica e informar al Jefe Técnico o gerencia cualquier aspecto a mejorar, anomalías encontradas etc., para su posterior rectificación. 4. Coordinar con el Jefe Técnico y/o asesor técnico atender cualquier emergencia que se presente en la red de distribución eléctrica sin importar hora, lugar o día. 5. Velar por que los técnicos presenten el informe de los trabajos que realizaron detallando el tipo de trabajo y asegurarse de que estén debidamente firmados e identificados, entregarle la copia de la orden de trabajo al encargado de presupuestos para que sean archivados, para cualquier consulta que se desee realizar. 6. Ser responsable de asignar técnicos para que realicen las providencias de trabajo que ingresan a la EEM solicitado por un vecino o sea por proyecto, luz extra o cualquier otro tipo de trabajo. 7. Asignar juntamente con el jefe Técnico los técnicos que se encontraran de turno durante el mes en curso. 8. Supervisar a los técnicos cuando se le de mantenimiento a las líneas de media y baja tensión o proyectos (vecinales o de la EEM) que se realicen dentro del municipio área urbana o área rural e informar algún problema encontrado durante la realización del trabajo o proyecto. 9. Presentar informes de los proyectos de ampliaciones en la red, proyectos nuevos, indicando cualquier aspecto de relevancia.



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Organizar, coordinar a técnicos electricistas para mantener la disciplina, orden, equipo y el buen estado de la herramienta de trabajo, buscando siempre la seguridad en cada trabajo que realicen. 11. Organizar cuadrillas de trabajo para mejorar flujo de energía eléctrica en los ramales y troncales provenientes de la Sub-estación de energía eléctrica. 12. Verificar que todo el material de los proyectos sea instalado correctamente y el que el material que sea retirado de algún proyecto sea devuelto por medio de conocimiento a la bodega de la EEM. 13. Coordinar mantenimiento en los transformadores instalados en la red de distribución de energía eléctrica. 14. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Técnico, Gerente y/o consejo de Administración y que no estén previstas en estas atribuciones.
<p>Electricista I, II, III y por contrato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de horario para atender emergencias suscitadas en las líneas de distribución eléctrica tanto de media como de baja tensión, tomando las acciones correspondientes. 2. Mantenimiento de los transformadores MT/BT de energía eléctrica. 3. Llenar la requisición para la solicitud de materiales de bodega que se utilizaran para la realización de trabajos y/o proyectos, indicando cantidad y tipo de material a recibir o a utilizar. 4. Informar al jefe Técnico sobre anomalías o problemas que puedan surgir en la elaboración de trabajos de campo. 5. Realizar el reporte correspondiente al momento de finalizar el trabajo encomendado al técnico, anotando todos los aspectos de relevancia. 6. Reparación, arreglos y mantenimiento de las lámparas de alumbrado público del municipio (lámpara quemada, directa, etc.) del edificio municipal, mercados y parque central. 7. Instalación de contadores en inmuebles 110 o 220 V., por servicio nuevo. 8. Retirar contadores eléctricos en 110 o 220 Voltios monofásicos y/o trifásicos por arreglos, chequeos, traslado (de lugar o de dirección) o cambio de servicio eléctrico de 120 voltios o 240 voltios (monofásicos, trifásicos) con forme a órdenes de trabajo. 9. Suspensión de servicios domiciliarios temporal o definitivos, por mora de pago (en algunos casos en combinación con el departamento de lectores). 10. Instalación, sembrado, acarreado y colocación de postes para el tendido de líneas eléctricas de media y baja tensión. 11. Realizar la reinstalación de servicios eléctricos por corte (domiciliarios, comerciales o industriales), en conjunto con el departamento de lectores. 12. Realizar conexiones y desconexiones de luz extra con forme a orden de trabajo cuando sea solicitado por los usuarios o alguna institución. 13. Ejecución de proyectos, ampliaciones, sectorizaciones en mediana y baja tensión en la red de distribución eléctrica, incluyendo colocación de los transformadores, cuando sea necesario. 14. Otras funciones que sea asignadas por el Jefe del Técnico, el Gerente y/o Consejo de Administración y que no estén provistas en estas atribuciones.
<p>Encagado (a) de Presupuestos y Digitalización del Depto. Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los presupuestos para proyectos de energía eléctrica (iluminación, ampliación de red etc.) tanto que sean solicitados por los usuarios de un sector o sean proyectos para ejecución de la EEM. 2. Presentar a gerencia el presupuesto de los proyectos identificando tipo, cantidad de material, lugar, solicitante, etc., y presentarlo bajo el formato establecido para su presentación, realizando una copia para tesorería y una para el usuario.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar modificaciones a la plantilla de presupuestos cuando ocurra un aumento o disminución en los precios del material eléctrico. 4. Llevar un control y archivo de todas las providencias de trabajo, para que el técnico realice el estudio pertinente, transcribir el reporte y elaborar el presupuesto si es necesario y presentarlo a Gerencia para que informe a los usuarios, sobre la inspección realizada. 5. Apoyo al Asesor Técnico y al Jefe Técnico en la elaboración y formulación de algún presupuesto de ser necesario. 6. Presentar de forma diaria la programación del departamento técnico a recepción para que se conozca cuáles son los trabajos a realizar y también la programación de ejecución de proyectos a realizar durante la semana. 7. Llevar un control de los proyectos ejecutados (vecinales y propios de la EEM) y los pendientes por ejecutar para cualquier consulta. 8. Archivar las hojas de trabajos provenientes de recepción elaboradas por los técnicos para llevar un control de trabajos realizados, pendientes etc. 9. Pasar una copia del listado de materiales a bodega para que el Guardalmacén sepa el material que saldrá de bodega para un proyecto. 10. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Técnico, Gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas atribuciones.
PROFESIONALES	
<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y Firma de Planillas y Nóminas de Salarios. 2. Proceso de evaluación de puestos de trabajo. 3. Analizar las solicitudes de promoción de personal. 4. Organizar procesos de todo tipo de capacitación para todo el personal. 5. Programa de incentivo laboral para todo el personal. 6. Gestionar capacitaciones para mejorar la capacidad intelectual de todo el personal. 7. Verificar horario de labores de todo el personal. 8. Coordinación de recursos humanos. 9. Llevar a cabo reuniones con Jefes de las Dependencias de la Empresa Eléctrica Municipal. 12. Llevar a cabo la revisión del Plan de Horas Extras Laboradas de todo el personal. 13. Realizar la recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones laborales de todo el personal. 14. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones. 15. Efectuar cualesquiera otras potestades que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña. 16. Informar a donde corresponda cualquier anomalía relacionadas con el manejo y control del Recurso Humano. 17. Elaboración de informes, reportes y bitácoras por cada supervisión realizada en su área de trabajo. 18. Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima y alcanzándolos exitosamente. 19. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y Supervisar a todo su personal. 20. Asesora a la Empresa Eléctrica Municipal para la correcta aplicación de la presente Ley De Servicio Municipal, y sus reglamentos, organizado sistemas de



	<p>administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta Ley.</p> <p>21. Nombrar y remover al personal de la Oficina De Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal de acuerdo con lo preceptuado en ley.</p> <p>22. Cuando la Municipalidad se le solicite por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de Ley.</p> <p>23. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.</p> <p>24. Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.</p> <p>25. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos a las municipalidades.</p> <p>26. Resolver las consultas que se formulen en relación con la administración de recursos humanos de la Empresa Eléctrica Municipalidad, y la aplicación de esta ley y su reglamento.</p> <p>27. Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le haga la Empresa Eléctrica Municipal.</p> <p>28. Cuando se lo Solicite la Municipalidad y/o Consejo de Administración, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de ley.</p> <p>29. Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración de la Empresa Eléctrica Municipal, estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.</p> <p>30. Los demás deberes y atribuciones que le impone la Ley y sus reglamentos.</p>
<p>Asesor Jurídico</p>	<p>1. Asesorar al Alcalde, Concejo de Administración y a las dependencias de "Empresa Eléctrica Municipal de La Municipalidad" que lo soliciten.</p> <p>2. Asesorar a la Empresa Eléctrica Municipal en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Empresa Eléctrica.</p> <p>3. Asesorar a la Empresa eléctrica Municipal en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.</p> <p>4. Emitir dictámenes en asuntos que la el Consejo de Administración le soliciten.</p> <p>5. Asesorar al Concejo de Administración.</p> <p>6. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Empresa Eléctrica Municipal en todos los asuntos que se susciten en la misma.</p> <p>7. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Empresa Eléctrica Municipal.</p> <p>8. Prestar la asesoría que se solicite en todos los procesos laborales, penales y administrativos de la Empresa Eléctrica</p> <p>9. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.</p> <p>10. Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.</p> <p>11. Respetar la normativa legal correspondiente.</p>



Auditor Interno

1. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas de la República y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicable, en cualesquiera de las unidades administrativas de la Empresa Eléctrica Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, en el momento que considere oportuno.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes de los procedimientos financieros y administrativos establecidos para la Empresa Eléctrica Municipal.
3. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos: contable, financiero y administrativo con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
4. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Empresa Eléctrica Municipal.
5. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad o Empresa Eléctrica Municipal cuando se trate de bienes inmuebles.
6. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos de que dispone la Empresa Eléctrica se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía, y eficacia.
7. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieros de ejecución y liquidación presupuestaria, de la Empresa Eléctrica con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría financieras por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno.
8. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes y la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República o de los Auditores externos. Dará cuenta inmediata por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
9. Velar porque cada dependencia organice y mantenga actualizados los documentados los procedimientos en relación con el manejo de los bienes de la Empresa eléctrica Municipal.
10. Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Jefes de las diferentes dependencias de la empresa Eléctrica Municipal, de todos los asuntos de su competencia.
11. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo o el personal de la Empresa eléctrica Municipal.
12. Atender aquellos asuntos de su competencia que le encomiende la Corporación Municipal, de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República de la Actuaciones de la administración de la Empresa Eléctrica Municipal y de sus funcionarios que hayan enmarcado dentro de sanas práctica administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
13. Presentar cada mes de enero de cada año, ante el Consejo de Administración el plan anual de auditoria el cual deberá ser ratificado por el Concejo Municipal su correspondiente informe anual, este deberá incluir las realizadas

durante el año anterior y el Plan de trabajo para el presente año, que contendrá todas las auditorías, estudios especiales de auditoría y otras investigaciones que realizará en dicho período, potestad de utilizar, según las circunstancias, la técnica de auditoría que satisfaga en menor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.

14. Libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas y unidades administrativas de la Empresa Eléctrica Municipal.
15. Facultad de relacionar todo lo relativo a criterio a las existencias de bienes valores y demás activos de la Municipalidad.
16. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
17. Requerir la cooperación, la asesoría y las facilidades de cualquier funcionario o empleado de la Empresa Eléctrica Municipal en el desempeño de la labor de auditoría interna.
18. Efectuar cualesquiera otras potestades que sean concordantes con sus objetivos y con las funciones que desempeña.
19. Contará con todo el apoyo por parte del Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica, en el sentido de facilitar la información documental y magnética que pueda ser utilizada para el correcto desempeño de las labores de auditoría.
20. Los diferentes informes que resulten de la revisión de las operaciones contables por parte del Auditor Interno, serán entregados únicamente y exclusivamente al Señor Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal o a solicitud por escrito de uno de sus miembros, al Honorable Concejo Municipal y/o Consejo de administración de la Empresa Eléctrica.
21. Coordinará sus actividades con el personal responsable en cada área, sección o departamento de la Empresa Eléctrica Municipal.
22. Respetará la normativa legal correspondiente.
23. Observará la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Empresa Eléctrica Municipal.