**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Octubre 2019

| **Unidad Organizativa** | **Funciones** | **No. de Empleados** |
| --- | --- | --- |
| DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | Preparar anualmente el informe correspondiente a la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la Situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal. | 2 |
| Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable. |  |
| Aprobar planes de cuentas de las instituciones del Sector Público, así como sus modificaciones, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley AFI. |  |
| Ejercer en las Instituciones del Sector Público la supervisión técnica en materia de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Elaborar el Informe Anual sobre la Situación del Endeudamiento Público Municipal, para su posterior remisión a la Honorable Asamblea Legislativa. |  |
| Emitir certificaciones de categorización para endeudamiento público municipal. |  |
| Establecer las normas específicas, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y las modificaciones que fueren necesarias. |  |
| Impartir instrucciones sobre la forma, contenido y plazos para la presentación de los informes que deben remitir las instituciones del Sector Público a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para la preparación de informes financieros, tanto de apoyo al proceso de toma de decisiones como para efectos de publicación, cuando corresponda. |  |
| Las funciones principales son la de planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para el fortalecimiento de las facultades normativas legales y técnicas del subsistema de contabilidad gubernamental y el cumplimiento de las leyes de su competencia |  |
| Mantener registros destinados a la agregación, centralización y consolidación de los movimientos contables, generados en las instituciones del Sector Público. |  |
| Preparar Estados Financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público. |  |
| Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Contables del Sector Público. |  |
| Proponer al Ministro de Hacienda e implementar las políticas generales de control interno contable dentro de su competencia que se deberán observar en las Instituciones del Sector Público. |  |
| Proponer al Ministro de Hacienda, para su aprobación, los principios y normas generales que regirán el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Realizar seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio estatal y producir información pertinente con criterios objetivos. |  |
| SUBDIRECCION GENERAL | Apoyar a la Dirección General en las funciones de planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que permitan fortalecer las facultades normativas legales y técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. | 3 |
| DEPARTAMENTO NORMATIVO | Está integrado por las Unidades de Normas e Investigaciones Contables y Unidad de Asesoría, Implantación y Capacitación Técnica. La función principal es proponer el establecimiento del marco doctrinario que rige el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. | 2 |
| UNIDAD DE NORMAS E INVESTIGACIONES CONTABLES | Analizar, interpretar y emitir opinión de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable. | 9 |
| Establecer las normas específicas, planes de cuentas, y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental como parte integral del SAFI, así como la revisión y actualización del mismo. |  |
| Planificar, coordinar, analizar, revisar y dar seguimiento, a las actualizaciones de la normativa contable que rige el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, a través de los procesos definidos por la Dirección General. |  |
| Revisar y formular observaciones a los catálogos y tratamientos de cuentas institucionales sometidos a actualización o modificación. |  |
| UNIDAD DE ASESORIA, IMPLANTACION Y CAPACITACION TECNICA | Divulgar y capacitar al personal interno y usuarios externos sobre los cambios, optimizaciones y nueva normativa contable aprobada que rija el sistema. | 4 |
| Implantar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones o fondos creados en el Sector Público que estén bajo la cobertura de la Ley AFI. |  |
| Planificar, coordinar, supervisar y revisar actividades administrativas y técnicas en el área de implantación y capacitación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo al Plan Anual de Trabajo. |  |
| Propiciar la formación, capacitación y actualización de personal del área financiera y de control de las entidades del Sector Público y Municipal en materia de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Revisar y proponer optimizaciones y cambios a los sistemas informáticos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. |  |
| DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION | Integrada por las Unidades de Agregación y Centralización de datos y Unidad de Eliminación y Generación de Informes, su función es disponer y proveer de forma oportuna, información económica-financiera y presupuestaria de la gestión institucional del Sector Público No Financiero. | 2 |
| UNIDAD DE AGREGACION Y CENTRALIZACION DE DATOS | Atender consultas de funcionarios y público en general sobre el área de centralización y consolidación. | 5 |
| Desarrolla las funciones de planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades enfocadas en la gestión de la agregación, centralización, validación y generación de la información financiera y presupuestaria de las instituciones del Sector Público y Municipal. |  |
| Mantener actualizadas las tablas o base de datos de software de Consolidación |  |
| Mantener registros agregados actualizados, destinados a la centralización y consolidación de datos contables y presupuestarios del Sector Público, con la finalidad de integrar las cifras de los Estados Financieros del Sector Público. |  |
| Preparar y presentar a los usuarios salidas de información agregados y consolidados |  |
| Presentar informes mensuales sobre la situación contable y presupuestaria del Sector Público y Municipal. |  |
| Resguardar los respaldos físicos de la información institucional, back up e informes impresos recibidos de las Unidades Financieras Institucionales. |  |
| Validar la codificación de las cuentas contables, conceptos y asociaciones presupuestarias, como también códigos y conceptos presupuestarios incorporados al Subsistema de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Verificar que el envío de información institucional al cierre contable mensual y anual, las unidades financieras institucionales remitan la información necesaria para el proceso de agregación y consolidación de los datos contables y presupuestarios. |  |
| UNIDAD ELIMINACION, CONSOLIDACION Y GENERACION DE INFORMES | Atender consultas de funcionarios y público en general sobre el área de centralización y consolidación. | 6 |
| Verificar y controlar los procesos de análisis de datos e información financiera institucional, sujeta al proceso de consolidación y eliminación de operaciones interinstitucionales procedimientos establecidos por la Dirección General. |  |
| Mantener actualizadas las tablas o base de datos de software de Consolidación |  |
| Preparar y presentar a los usuarios salidas de información agregados y consolidados |  |
| Presentar Estados Financieros consolidados anuales del Sector Municipal. |  |
| Presentar informes mensuales sobre la situación contable y presupuestaria del Sector Público y Municipal. |  |
| Proponer los cambios para optimizar los programas informáticos de agregación, centralización y consolidación de datos, con la asistencia técnica de la Unidad de Informática de la Dirección General. |  |
| Validar que los datos contables y presupuestarios de las Unidades Financieras Institucionales, cumplan con los requerimientos legales y técnicos relacionados con la consolidación de datos. |  |
| DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO Y ESTADISTICA | Planificar, dirigir y controlar las actividades para evaluar los resultados Financieros y de la ejecución presupuestaria del Sector Público y el registro de la Deuda Pública Municipal de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección General. | 2 |
| UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO | Analizar e interpretar la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público, aplicando para ello diferentes métodos y criterios Estadísticos Financieros. | 4 |
| Brindar apoyo en capacitación a diferentes usuarios del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Elaborar informe referente a la proyección de la liquidación presupuestaria del ejercicio financiero fiscal vigente. |  |
| Elaborar informes consolidados relacionados con las Inversiones Financieras, Desembolsos y Ejecución de Préstamos Externos y Donaciones, Subsidios Generales del Estado. |  |
| Elaborar informes periódicos comparativos del resultado del análisis e interpretación de la gestión financiera económica y presupuestaria del Sector Público. |  |
| Elaborar informes semestrales de los resultados de la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas de acuerdo al Art. 10 de la LAIP. |  |
| Emitir certificaciones de categorización municipal para fines de endeudamiento. |  |
| Preparar información de carácter especial, relacionada con la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública. |  |
| Planeación y elaboración del Informe de los Resultados Presupuestarios y Financieros del Sector Municipal. |  |
| UNIDAD ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICA | Analizar e interpretar la gestión presupuestaria del Sector Público, aplicando para ello diferentes métodos y criterios estadísticos financieros. | 6 |
| Elaborar informe anual sobre la situación de Endeudamiento Municipal. |  |
| Elaborar informe de Estadísticas Trimestrales de las Finanzas Públicas para remisión al Fondo Monetario Internacional. |  |
| Elaborar informe sobre estadísticas anuales de las finanzas públicas para el Fondo Monetario Internacional. |  |
| Elaborar informes periódicos comparativos del resultado del análisis e interpretación de la gestión financiera económica y presupuestaria del Sector Público. |  |
| Elaborar informes semestrales de los resultados de la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas de acuerdo al Art. 10 de la LAIP. |  |
| Revisar, coordinar, asesorar las actividades relacionadas a los resultados de la situación financiera y presupuestaria del sector público y Deuda Pública Municipal. |  |
| Planeación y elaboración del Informe de los Resultados Presupuestarios y Financieros del Sector Municipal. |  |
| DEPARTAMENTO DE SUPERVISION, CONTROL Y ASISTENCIA TECNICA | Está integrado por tres Unidades Organizativas: Supervisión y Asistencia Técnica Municipal, Supervisión de Instituciones Autónomas y Supervisión de Gobierno Central y Hospitales Nacionales. Su función principal es supervisar, controlar, asistir y asesorar. | 2 |
| UNIDAD SUPERVISION GOBIERNO CENTRAL Y HOSPITALES NACIONALES | Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica, la implementación y seguimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada del Estado, en cada una de las instituciones referidas en el ámbito de aplicación de la Ley AFI y su Reglamento. | 10 |
| Constatar la aplicación de las políticas generales de control interno contable establecidas por esta Dirección General, y la Corte de Cuentas de la República, las cuales permiten a las instituciones garantizar la transparencia, oportunidad y confiabilidad |  |
| Constituir una base de datos de Inversiones en Activos Fijos, que permita a las Instituciones interesadas gestionar la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles previos a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos. |  |
| Emitir opiniones y estudios técnicos sobre consultas de las áreas contables de las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público, relacionadas con la aplicación de principios, normas y procedimientos técnicos de la Contabilidad Gubernamental. |  |
| Proporcionar asistencia a las instituciones y Fondos legalmente constituidos, con el objeto de facilitarles la preparación y presentación del análisis e interpretación de la información financiera, que sirva de insumo a los tomadores de decisiones. |  |
| Realiza la función de brindar supervisión y asesoría técnica contable en las unidades financieras institucionales del Gobierno Central y Hospitales Nacionales, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica contable gubernamental. |  |
| Realizar supervisión técnica en el área contable de las Unidades Financieras Institucionales, a fin de verificar la correcta aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos Técnicos, en la recopilación, registro y control de las operaciones financieras. |  |
| Verificar que las Unidades Financieras Institucionales, registren contablemente todos los Recursos y Obligaciones derivados de la gestión, sin perjuicio de la Fuente de Financiamiento o tipo de presupuesto. |  |
| UNIDAD SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL | Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica, la implementación y seguimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada del Estado, en cada una de las instituciones referidas en el ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento. | 14 |
|  | Constatar la aplicación de las políticas generales de control interno contable establecidas por esta Dirección General, y la Corte de Cuentas de la República, las cuales permiten a las instituciones garantizar la transparencia, oportunidad y confiabilidad. |  |
|  | Emitir opiniones y estudios técnicos sobre consultas de las áreas contables de las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público y Municipal, relacionadas con la aplicación de principios, normas y procedimientos técnicos de la Contabilidad Gubernamental. |  |
|  | Proporcionar asistencia a las instituciones y Fondos legalmente constituidos, con el objeto de facilitarles la preparación y presentación del análisis e interpretación de la información financiera, que sirva de insumo a los tomadores de decisiones. |  |
|  | Realizar supervisión técnica en el área contable de las Unidades Financieras Institucionales, a fin de verificar la correcta aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos Técnicos, en la recopilación , registro y control de las operaciones financieras. |  |
|  | Su función es brindar supervisión y asesoría técnica contable en las unidades financieras institucionales municipales, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica contable gubernamental establecida. |  |
|  | Verificar que las Unidades Financieras Institucionales, registren contablemente todos los Recursos y Obligaciones derivados de la gestión, sin perjuicio de la Fuente de Financiamiento o tipo de presupuesto. |  |
| UNIDAD SUPERVISION DE INSTITUCIONES AUTONOMAS | Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica, la implementación y seguimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada del Estado, en cada una de las instituciones referidas en el ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento. | 6 |
| Constatar la aplicación de las políticas generales de control interno contable establecidas por esta Dirección General, y la Corte de Cuentas de la República, las cuales permiten a las instituciones garantizar la transparencia, oportunidad y confiabilidad. |  |
| Constituir una base de datos de Inversiones en Activos Fijos, que permita a las Instituciones interesadas gestionar la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles previos a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos. |  |
| Emitir opiniones y estudios técnicos sobre consultas de las áreas contables de las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público, relacionadas con la aplicación de principios, normas y procedimientos técnicos contables. |  |
| La función que realiza esta unidad organizativas es la de brindar supervisión y asesoría técnica contable en las unidades financieras institucionales Autónomas de conformidad con la normativa legal, técnica contable gubernamental. |  |
| Proporcionar asistencia a las instituciones y Fondos legalmente constituidos, con el objeto de facilitarles la preparación y presentación del análisis e interpretación de la información financiera, que sirva de insumo a los tomadores de decisiones. |  |
| Realizar supervisión técnica en el área contable de las Unidades Financieras Institucionales, a fin de verificar la correcta aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos Técnicos, en la recopilación, registro y control de las operaciones financieras. |  |
| Verificar que las Unidades Financieras Institucionales, registren contablemente todos los Recursos y Obligaciones derivados de la gestión, sin perjuicio de la Fuente de Financiamiento o tipo de presupuesto. |  |
| UNIDAD DE INFORMATICA | Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios que utilizan los aplicativos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en las Instituciones del Sector Público y Municipal que están dentro de cobertura del Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. | 12 |
| Brindar soporte técnico computacional al personal de las diferentes unidades organizativas de la Institución. |  |
| Desarrollar e implantar nuevos sistemas computarizados solicitados por las unidades organizativas de la Institución |  |
| Instalar el software de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones del Sector Público que estén dentro de la cobertura de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. |  |
| Realizar optimizaciones a los sistemas existentes, brindar soluciones informáticas y soporte en el ámbito del Subsistema de Contabilidad Gubernamental. |  |
| Mantener en óptimas condiciones de resguardo y seguridad el software, equipo computacional e información de la Institución. |  |
| Realizar reinstalaciones del software de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones del Sector Público, por cambios o mejoras al mismo. |  |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | Coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades administrativas en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a lo establecido en los procedimientos, marco legal y técnico establecido. | 9 |
| Ejercer control mediante aplicación informática referente a la Administración de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Institución. |  |
| Ejercer control sobre el consumo de bienes adquiridos para el funcionamiento de la institución, mediante aplicaciones informáticas definidas. |  |
| Ejercer en coordinación con la Unidad Gestión de la Calidad el seguimiento y control de la aplicación de las normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución. |  |
| Gestionar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos los permisos, licencias y renuncias del personal, conforme a las disposiciones legales establecidas. |  |
| Proporcionar a las diferentes unidades organizativas de la institución los servicios de limpieza, reparación de mobiliario y equipo de oficina, transporte y traslado de documentos a las diferentes instituciones. |  |
| Proporcionar el apoyo logístico que demandan las unidades organizativas de la Institución para el desarrollo de las actividades asignadas y cumplimiento de metas. |  |
| Realizar actividades relacionadas a la gestión de recursos, por medio de la planificación del Presupuesto de la Institución y Plan Anual de Compras. |  |
| Realizar seguimiento a cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional. |  |
| AREA DE SERVICIOS GENERALES | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a labores de mantenimiento en la infraestructura, ornato, limpieza y vigilancia de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | 4 |
|  | Facilitar a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución los servicios de reparación de mobiliario y equipo de oficina |  |
|  | Proporcionar a los unidades organizativas de la Institución el servicio de limpieza y traslado de documentos internos y fuera de la Institución. |  |
|  | Ejecutar el plan de Mantenimiento de las instalaciones |  |
| AREA DE TRANSPORTE | Coordinar y controlar las actividades relacionadas al Servicio de Transporte y la reparación de vehículos automotores de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal establecida, con la finalidad de brindar el apoyo que requieren las unidades organizativas. | 7 |
|  | Brindar servicio de transporte al personal usuario de la Institución para la realización de misiones de carácter oficial |  |
|  | Verificar que el equipo de transporte se encuentre en buenas condiciones para su funcionamiento |  |
|  | Gestionar la reparación del equipo de transporte en forma oportuna |  |