###### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

###### DIRECCIÓN FINANCIERA

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**Preparado por :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. Ovidio Menéndez García | Firma: | Fecha: 11/12/2023 |
| **Cargo :** | Técnico Administrativo Financiero |  |  |
|  | | | |

**Revisado por :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Douglas Enrique Figueroa Oliva | Firma: | Fecha: 14/12/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Unidad de Administración Financiera |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Lic. José Orlando Granados | Firma: | Fecha: 14/12/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Departamento de Presupuesto |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Xiomara Mercedes Ayala de Obando | Firma: | Fecha: 14/12/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Departamento de Tesorería Institucional |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Alex Armando Zaldaña Núñez | Firma: | Fecha: 14/12/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Departamento de Contabilidad |  |  |
| **Nombre:** | Licda. Doris Elizabeth Espinoza de Gregori | Firma: | Fecha: 14/12/2023 |
| **Cargo :** | Coordinador Área Técnica de Gestión Operativa |  |  |
|  |  |  |  |

**Aprobado por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Lic. René Roberto Flores Martínez | Firma: | Fecha: 21/12/2023 |
| **Cargo :** | Director Financiero |  |  |
|  | | | |

**ÍNDICE**

[1. OBJETIVO: 4](#_Toc155948972)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: 4](#_Toc155948973)

[3. DEFINICIONES: 4](#_Toc155948974)

[4. RESPONSABILIDADES: 4](#_Toc155948975)

[5. BASE LEGAL 5](#_Toc155948976)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL 6](#_Toc155948977)

[CAPITULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES 6](#_Toc155948978)

[1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA 6](#_Toc155948979)

[1.1.1 OBJETIVO GENERAL 6](#_Toc155948980)

[1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc155948981)

[1.1.3 FUNCIONES 7](#_Toc155948982)

[1.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 10](#_Toc155948983)

[1.2.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL 11](#_Toc155948984)

[1.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 12](#_Toc155948985)

[1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 14](#_Toc155948986)

[CAPITULO 2 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 16](#_Toc155948987)

[7. MODIFICACIONES 18](#_Toc155948988)

# OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite la integración y orientación del personal de la Dirección Financiera, por medio de la descripción de la estructura organizativa, objetivos, funciones y el marco de referencia sobre los perfiles de puestos de cada empleado, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades en las distintas áreas de la Dirección.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este Manual de Organización es de aplicación en los Departamentos y demás Unidades Organizativas que conforman la Dirección Financiera.

# DEFINICIONES:

**Manual de Organización (MAO):** Documento que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de la Dirección Financiera, sus Departamentos y la Unidad de Administración Financiera, los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la organización, así como los perfiles de puesto de trabajo.

**Segregación de funciones:** Es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración de los estados financieros, incluyendo la autorización y registro de transacciones, así como mantener la custodia de activos.

# RESPONSABILIDADES:

**Es responsabilidad del Director Financiero:**

* Velar por el fiel cumplimiento del contenido de lo establecido en este manual.
* Aprobar este Manual y sus modificaciones posteriores.

**Es responsabilidad de los Jefes de Unidad, Departamento, Coordinadores de Área y Pagadores Auxiliares de la Dirección Financiera:**

* Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
* Cumplir y hacer cumplir el contenido de lo establecido en este Manual.
* Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
* Proponer modificaciones a este manual.
* Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Departamento de Gestión de la Calidad.
* Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.

**Es responsabilidad de los Empleados de la Dirección Financiera:**

* Cumplir con lo establecido en este Manual.

# BASE LEGAL

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Ley de Presupuesto vigente.
4. Ley de Salarios vigente.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley Integral del Sistema de Pensiones.
7. Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos.
8. Ley de Compras Públicas.
9. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
10. Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Código de Comercio.
12. Reglamento General de Viáticos.
13. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
14. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Hacienda.
15. Disposiciones Generales del Presupuesto
16. Acuerdo No. 48 del 6 de enero de 1997, sobre la creación de la Dirección Financiera con dependencia del Titular del Ministerio de Hacienda.
17. Acuerdo No. 793 del 2 de octubre de 2001, el cual define que la dependencia jerárquica de la Dirección Financiera es directamente del Despacho Ministerial, quedando integrada por los Departamentos siguientes: Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería Institucional, Departamento de Seguimiento y Control y Departamento de Contabilidad.
18. Acuerdo No. 504 del 17 de junio de 2003, el cual define que la dependencia jerárquica de la Dirección Financiera es directamente del Despacho Ministerial, quedando integrada por los Departamentos siguientes: Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería Institucional y Departamento de Contabilidad.
19. Acuerdo No. 1,326 del 29 de agosto de 2022, en el cual se adiciona a la Dirección Financiera una Unidad de Administración Financiera y que su dependencia jerárquica será del Despacho Ministerial.
20. Circular SAFI No. 005/2000, documento interno, Lineamientos generales a considerar en las operaciones financieras del ciclo presupuestario con motivo de la vigencia de la Ley de Integración Monetaria.
21. Manual de Organización para las UFI´S.
22. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
23. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
24. Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
25. Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público.
26. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Activos Fijos del Ministerio de Hacienda.
27. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Bienes en Almacén en el Ministerio de Hacienda.
28. Manual para la Administración del uso de vehículos y Consumo del Combustible del Ministerio de Hacienda.
29. Manual de Seguridad de la Información.
30. Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
31. Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales.
32. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público Aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
33. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 1 Presentación de Estados Financieros.
34. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 2 Estado de Flujo de Efectivo.
35. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 12 Inventarios.
36. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17 Propiedad, Planta y Equipos.
37. Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 31 Intangibles.
38. Lineamientos Específicos de Seguridad de la Información.
39. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
40. Demás normativa legal y técnica vigente.

# DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

### CAPITULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Dirigir con economía, eficiencia y eficacia la gestión financiera institucional del Ministerio de Hacienda, mediante la planeación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas del SAFI.

#### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar el ejercicio del control interno en forma práctica, sistémica y positiva, para contribuir a la mitigación de potenciales riesgos y a la programación, ejecución y control eficiente de las operaciones financieras.
2. Fortalecer el análisis integral y permanente de la información contable y de los Estados Financieros Institucionales, a fin de garantizar que éstos presenten cifras razonables.
3. Fortalecer la labor gerencial y técnica, a través de la implementación de estrategias de trabajo en el ámbito de la planificación, organización y supervisión, con el propósito de mejorar la generación de información útil y razonable para la toma de decisiones.
4. Fortalecer la atención de usuarios internos y externos de la Dirección Financiera, mediante la prestación de servicios con cortesía, oportunidad, profesionalismo y eficiencia.
5. Promover y fomentar en el personal de la Dirección un desempeño basado en los valores de espíritu de servicio, trabajo en equipo, integridad, transparencia, innovación, responsabilidad y disciplina, así como en actitudes de identidad y compromiso institucional.

#### 1.1.3 FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, y velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.
2. Difundir, supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas aplicables a la gestión financiera en las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.
3. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda referentes a la gestión financiera.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los subsistemas del SAFI y otras unidades organizativas del Ministerio de Hacienda, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Coordinar la atención de los requerimientos de información y/o documentación financiera efectuados por las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas del SAFI.
6. Proponer a los Titulares del Ramo instrumentos técnicos y administrativos sobre políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones internas que contribuyan a facilitar la gestión financiera institucional
7. Verificar que el personal de la Dirección Financiera y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes, y efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control.
8. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto)
9. Planificar, dirigir, evaluar y presentar el proyecto de presupuesto institucional de gastos a los Titulares del Ministerio, para su aprobación y posterior presentación a la Dirección General de Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
10. Verificar, analizar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Operativo Anual (POA), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y demás normativa técnica y legal vigente.
11. Verificar, analizar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias que se determinen durante la ejecución del presupuesto, con la disponibilidad de las asignaciones a modificar.
12. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de pago de las obligaciones reales y exigibles adquiridas por las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.
13. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de recopilación, análisis, validación, registro, control de la información y soporte documental de todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
14. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión administrativa financiera de la Dirección y sus Departamentos.

**1.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**1.2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

1. Revisar y validar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Dirección y sus Departamentos.
2. Efectuar la refrenda de cheques y pagos electrónicos, previa revisión, verificación y validación de las operaciones de pago de las obligaciones a cargo de la institución, comprobando la pertinencia, veracidad y legalidad de las mismas.
3. Planificar, dirigir y validar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de la Dirección Financiera y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a la normativa legal y técnica aplicable.
4. Elaborar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de Trabajo y Memoria de Labores de la Dirección Financiera, estableciendo la coordinación respectiva.
5. Planificar, supervisar y validar la elaboración, actualización y presentación oportuna de los instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, según normativa legal y técnica aplicable.
6. Liderar y supervisar la implementación de mejoras a los perfiles de puestos, procesos, procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos técnicos administrativos correspondientes a la Dirección Financiera y sus Departamentos.
7. Planificar, liderar, elaborar y someter a consideración el Plan de Capacitación de la Dirección Financiera y sus Departamentos, previo diagnóstico de necesidades de capacitación del personal.
8. Revisar y validar el cálculo del monto de las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, requerimientos para el mantenimiento de bienes muebles e instalaciones, y requerimientos y actualizaciones de afianzamiento de personal que maneja fondos de la Dirección Financiera y sus Departamentos, conforme a la normativa legal y técnica aplicable.
9. Revisar, analizar, validar y/o emitir oportunamente informes técnicos, opiniones técnicas, informes gerenciales, reportes, notas, actas, ayudas de memoria, proyectos de acuerdo ejecutivo, planes de acción y otros documentos de carácter técnico y gerencial, conforme normativa legal y técnica aplicable.
10. Gestionar el recurso humano a su cargo, debiendo efectuar las acciones de personal que se determinen necesarias y procedentes, así como la evaluación del desempeño, según normativa vigente.
11. Coordinar, participar y/o consolidar en tiempo y forma las respuestas a peticiones de información y documentación realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública o por cualquier otra instancia competente, así como dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de respuesta a las recomendaciones, hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales efectuados por entes contralores y otras instancias competentes, conforme a la normativa legal y técnica aplicable.
12. Informar oportunamente sobre inconsistencias, irregularidades y situaciones que contravengan la normativa legal y técnica en el ámbito de su competencia; así también, cualquier otra circunstancia que en el ámbito financiero del gasto amerite el conocimiento de la jefatura inmediata.
13. Velar porque se archive la información y documentación fiable y utilizable, relacionada a las actividades inherentes al cargo, que respalda y cubra las necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas, conforme a lo establecido en el Sistema Institucional de Gestión Documental y de Archivos, y demás normativa legal y técnica aplicable.
14. Gestionar y validar según corresponda, las solicitudes de transferencia, préstamo y eliminación de documentación a su cargo, resguardada en el archivo central, especializado o histórico, y verificar el control de resguardo y préstamo de la documentación almacenada en el archivo de gestión.
15. Desempeñar con celo, diligencia, responsabilidad y probidad las funciones inherentes al cargo, así como guardar reserva, confidencialidad y discreción de la información o de los asuntos de los que tenga conocimiento, por razón de su cargo.

#### 1.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo los plazos y disposiciones legales y técnicas establecidas y someterlo a validación de manera oportuna.
2. Revisar y analizar las asignaciones presupuestarias votadas y elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo los plazos y disposiciones legales y técnicas establecidas.
3. Revisar, analizar y emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria solicitadas por la unidad organizativa correspondiente, según las asignaciones del presupuesto institucional y de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Revisar y analizar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, los documentos legales de soporte respectivos y efectuar el registro, en los objetos específicos, en las partidas de gasto correspondientes y a través del SAFI, de los compromisos presupuestarios, como medida cautelar para garantizar el crédito presupuestario de las obligaciones reales y exigibles que se generen a cargo de la institución.
5. Revisar, analizar y gestionar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, las modificaciones presupuestarias que se determinen durante la ejecución del presupuesto, para atender necesidades imprescindibles para el funcionamiento institucional y obligaciones que en virtud de leyes y convenios le corresponde sufragar al Estado.
6. Analizar, evaluar y elaborar, en atención a criterios técnicos y legales, proforma de Decretos Legislativos y Acuerdos Ejecutivos relacionados con la gestión financiera y otros aspectos institucionales que las autoridades competentes requieran.
7. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para la liquidación oportuna de los mismos o las modificaciones presupuestarias correspondientes.
8. Revisar y analizar la ejecución presupuestaria y elaborar informes técnicos sobre el seguimiento y evaluación a nivel del Ramo de Hacienda.
9. Brindar asesoría técnica a las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional.

#### 1.2.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

1. Revisar, analizar y ejercer el control previo y concomitante de la documentación legal que ampara obligaciones reales y exigibles a cargo de la institución por bienes y servicios recibidos, emitir y entregar los quedan respectivos.
2. Revisar, analizar y validar la correcta aplicación en la planilla para el pago de salarios, de los descuentos establecidos por Ley y otros descuentos derivados de deudas y obligaciones de pago adquiridas por los funcionarios y empleados de la Institución.
3. Revisar y analizar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, los documentos legales de soporte respectivos y efectuar el registro de reconocimiento financiero de las obligaciones, anticipos de fondos, pagos y percepción de fondos en los Auxiliares correspondientes del Módulo de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI.
4. Revisar, analizar y monitorear las obligaciones por pagar y los vencimientos de las mismas y gestionar oportunamente la transferencia de fondos o la asignación de recursos financieros para extinguir las obligaciones adquiridas en concepto de remuneraciones, bienes y servicios, retenciones legales, obligaciones generales del Estado y embargos judiciales.
5. Administrar las cuentas bancarias abiertas para la gestión de los recursos financieros institucionales provenientes del fondo general, donaciones y préstamos externos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Revisar, analizar y determinar con base a los documentos legales de soporte respectivos y disposiciones normativas aplicables, si los pagos a efectuar corresponden obligaciones reales y exigibles.
7. Revisar, analizar y autorizar, conforme lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, los ajustes a las operaciones financieras, según las solicitudes efectuadas por las instancias internas y externas correspondientes.
8. Controlar y revisar las incapacidades temporales extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a empleados de este Ministerio, gestionar y dar seguimiento oportuno a la recuperación de subsidios generados.
9. Controlar y custodiar garantías recibidas por mantenimiento de oferta, de buena inversión de anticipo, de cumplimiento de contrato, de buena obra y de buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes.
10. Custodiar, conservar y controlar con la debida diligencia los recursos financieros que en calidad de Depositario Judicial le corresponda retener a empleados y contratistas del Ministerio de Hacienda.

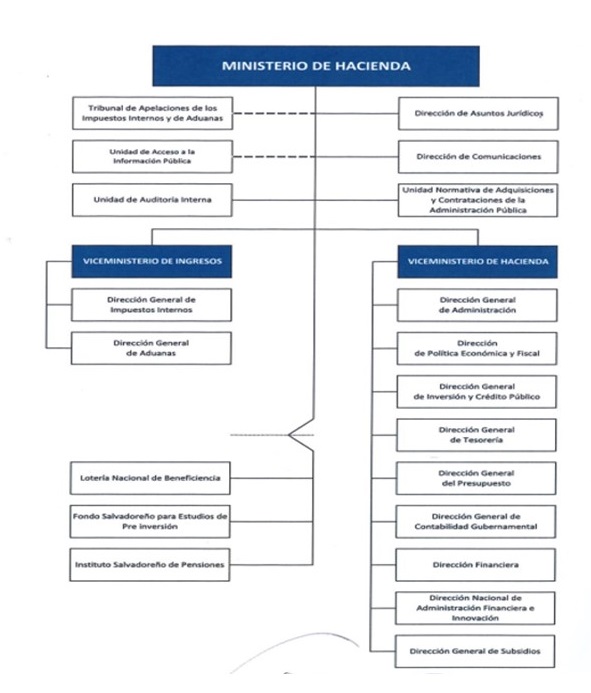
#### 1.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
2. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo.
3. Ejecutar los cierres contables en forma mensual y anual, así como realizar los ajustes contables derivados del análisis y revisión.
4. Analizar y verificar los Estados Financieros e Informes Contables generados en forma mensual y anual.
5. Emitir informes contables y de Ejecución Presupuestaria.
6. Preparar y remitir informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Proporcionar información contable y documentos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa y Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable con su documentación de respaldo.
10. Mantener el control de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a $ 600.00 hasta el 31 de diciembre de 2021 y de un monto de cuyo valor individual sea igual o mayor a $ 900.00 a partir del 1 de enero de 2022, bienes intangibles cuya vida sea mayor a un año, y bienes inmuebles y calcular mensual la depreciación y amortización de los mismos.
11. Efectuar registro de la depreciación y amortización de los bienes muebles e intangibles, así como el registro del revaluó de los bienes inmuebles.
12. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información.
13. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
14. Actualizar el Catálogo de Cuentas Institucional, de conformidad a la Ley AFI, Art. 105, literal b, Reglamento de Aplicación de la Ley AFI, Art. 197 literal b, Normas Contables par Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales C.2.1.8 Listado de Cuentas Institucional.
15. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Institucional de Gestión Documental y de Archivos.
16. Ejercer el control previo y concomitante financiero o administrativo, analizando las operaciones antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia.
17. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

**Funciones generales para la Dirección Financiera y las unidades organizativas que la conforman**

1. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Gestión de Seguridad de la Información.
2. Cumplir lo establecido en la normativa del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Archivos.
3. Ejercer el control previo y concomitante financiero o administrativo, analizando las operaciones antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia.
4. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información.
5. Realizar seguimiento permanente a los hallazgos, no conformidades, observaciones y comentarios generales formulados en los informes de auditoría, y emprender las acciones para superar las situaciones que sean reportadas.
6. Resguardar y archivar, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente, la documentación relacionada con el quehacer de la Dirección, así también velar porque el personal dé cumplimiento a dichas funciones.
7. Elaborar en forma correcta, definitiva y oportuna informes técnicos, opiniones, notas, actas, ayudas de memoria, proyectos de acuerdo ejecutivo, memoria de labores, planes de acción y otros instrumentos técnico administrativos.
8. Dirigir, supervisar, analizar y validar los diagnósticos de los procesos y controles administrativos de la Dirección y sus Departamentos, proponer e implementar mejoras a los mismos.

### 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





### **CAPITULO 2 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Descripción básica de los puestos de trabajo de la Dirección Financiera y las unidades que lo conforman.

* **Dirección Financiera**

Director Financiero

Especialista en Administración Financiera

Secretaria Dirección

* **Unidad de Administración Financiera**

Jefe de la Unidad de Administración Financiera

* **Área Técnica de Gestión Operativa**

Coordinador Área Técnica de Gestión Operativa

Técnico Administrativo Financiero

* **Departamento de Presupuesto**

Jefe de Departamento de Presupuesto

Asistente Administrativo

* **Área Técnica Presupuesto de Funcionamiento**

Coordinador Área Técnica Presupuesto de Funcionamiento

Técnico UFI Presupuestario

* **Área Técnica de Presupuesto de Transferencias, Obligaciones Generales del Estado y Deuda Pública**

Coordinador Área Técnica de Presupuesto de Transferencias, Obligaciones Generales del

Estado y Deuda Pública

Técnico UFI Presupuestario

* **Área Técnica de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

Coordinador Área Técnica de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Técnico Presupuestario

* **Departamento de Tesorería Institucional**

Jefe Departamento de Tesorería Institucional

Asistente Técnico Tesorería

Asistente Administrativo

Técnico Financiero

Técnico de Tesorería

Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE

Auxiliar de Archivo

* **Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones**

Pagador Auxiliar de Remuneraciones

Auxiliar de Tesorería

Asistente Administrativo

Técnico Financiero

* **Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios**

Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios

* **Pagaduría Auxiliar de Transferencias y Obligaciones Generales del Estado**

Pagador Auxiliar de Transferencias y Obligaciones Generales del Estado

Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo para Devoluciones de Ingresos de Años Anteriores

Asistente Técnico Tesorería

Auxiliar de Tesorería

* **Pagaduría Auxiliar General**

Pagador Auxiliar General

Técnico Financiero

Auxiliar de Tesorería

Asistente Técnico de Tesorería

* **Área Técnica de Tesorería**

Coordinador Área Técnica de Tesorería

Técnico UFI Tesorería

* **Departamento de Contabilidad**

Jefe de Departamento de Contabilidad

Asistente Administrativo

Encargado de Archivo

* **Área Técnica Contable**

Coordinador Área Técnica Contable

Técnico UFI Contable

* **Área Técnica de Análisis Financiero**

Coordinador Área Técnica de Análisis Financiero

Técnico Contable

# MODIFICACIONES

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Modificaciones** |
|  | Se modifican los apartados 1. Objetivo, 2. Ámbito de aplicación, 3. Definiciones, 4. Responsabilidades y 5. Base Legal. |
| 02 | Se modifica el Apartado 6, Capítulo 1, numerales 1.2. Funciones de la Unidad y Departamentos de la Dirección Financiera 1.2.1. Unidad de Administración Financiera y 1.3 Estructura Organizativa. |
| 03 | Se modifica Capitulo 2 Descripción básica de los puestos de trabajo. |