

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

EL SALVADOR, CENTROAMERICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Preparado por :

Nombre : Norma Estela Pérez de Quintanilla
Cargo : Técnico de Seguimiento y Gestión

Firma:

Fecha: 14/03/2014

Revisado por:

Nombre: Licda. Aura Elizabeth Rodríguez de Castro
Cargo Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo

Firma:

Fecha: 28/03/2014

Aprobado por:

Nombre: Inmar Rolando Reyes
Cargo Director General de Contabilidad Gubernamental

Firma:

Fecha: 28/03/2014

ÍNDICE

1. Objetivo.....	4
2. Ámbito de Aplicación.....	4
3. Definiciones	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Base Legal.....	4
6. Desarrollo de los Apartados del Manual	5
CAPITULO 1 Aspectos Generales	5
1.1 Objetivos y Funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.....	5
1.2 Funciones de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección	7
1.2.1 Unidad de Informática	7
1.2.2 Departamento Normativo	7
1.2.3 Departamento de Consolidación	8
1.2.4 Departamento de Análisis Financiero y Estadística	9
1.2.5 Departamento de Supervisión, Control y Asistencia Técnica	10
1.2.6 Unidad de Apoyo Administrativo	11
1.3 Estructura Organizativa	14
CAPITULO 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo Se encuentran publicados en la intranet del Ministerio de Hacienda en la sección de Descripción de Puestos.	
7. Modificaciones	14

1. OBJETIVO:

Establecer el marco de referencia sobre la forma de actuación laboral de cada empleado por medio de la descripción de la estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, sus objetivos y funciones; así como dotar de un instrumento técnico que facilite la labor de inducción del personal.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este manual será utilizado en las diferentes áreas organizativas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Este manual deberá conservarse permanentemente en la oficina, debido a que es un documento interno de trabajo.

3. DEFINICIONES N/A

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de cada jefe y empleados que integran las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección, dar cumplimiento a lo establecido en este manual.

Es responsabilidad de todos los jefes que integran la Dirección:

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido en PRC-002 Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de El Salvador.
- Acuerdo No.889, de fecha 19 de agosto de 2002, aprobación de Estructura Organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No.516, publicado en el Diario Oficial No.7; tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No. 82
- Acuerdo Ejecutivo No. 576 de fecha 28 de mayo de 2002, modificación al Acuerdo No.3 de fecha 3 de enero de 2001.
- Normas, instructivos y circulares referentes al Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Decreto Legislativo No. 930 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.
- Ley de Acceso a la Información Pública

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVOS

1. Proveer una herramienta de gestión y control en el ámbito de las finanzas públicas a través de la generación de información financiera y presupuestaria del Estado en forma oportuna, adecuada y transparente.
2. Propiciar una cultura de toma de decisión gerencial basada en la información financiera y presupuestaria que proporciona el Sistema de Administración Financiera Integrado, a través del Análisis Financiero a los estados financieros gubernamentales.
3. Revisar y actualizar los principios, normas y procedimientos técnicos establecidos para el subsistema de Contabilidad Gubernamental, en consideración a los cambios del proceso administrativo financiero.
4. Implantar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones o Fondos del Sector Público que se creen bajo la cobertura del artículo 2 de la Ley AFI.
5. Apoyar la estrategia nacional de Desarrollo Local a través de la provisión del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Sector Municipal.
6. Fortalecer programas de capacitación y actualización técnica de los funcionarios del área financiera del Sector Público en materia de Contabilidad Gubernamental.
7. Optimizar y administrar las aplicaciones informáticas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental consolidado e institucional.
8. Brindar asistencia técnica a las Unidades Contables que integran el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
9. Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución, a efecto de brindar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los clientes.

FUNCIONES

1. Proponer al Ministro de Hacienda, para su aprobación, los principios y normas generales que regirán al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

2. 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, así como determinar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad.
3. Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable.
4. Aprobar los planes de cuentas de las Instituciones del Sector Público, así como sus modificaciones, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la de la Ley AFI.
5. Mantener registros destinados a la agregación, centralización y consolidación de los movimientos contables, generados en las Instituciones del Sector Público.
6. Realizar el seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio estatal y producir la información pertinente con criterios objetivos.
7. 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.
8. Ejercer en las Instituciones del Sector Público la supervisión técnica en materia de Contabilidad Gubernamental.
9. Preparar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público.
10. 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.
11. Preparar anualmente el Informe correspondiente a la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la Situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal, para que el Ministro de Hacienda cumpla con las disposiciones de la Constitución de la República.
12. Presentar a la Asamblea Legislativa el Informe Anual sobre la Situación del Endeudamiento Público Municipal.
13. Emitir Certificaciones de Categorización de Endeudamiento Municipal
14. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Contables del Sector Público.
16. Ejercer otra función propia del Subsistema de Contabilidad Gubernamental y las demás atribuciones indicadas en el marco de la Ley AFI y su Reglamento.

1.2 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

1.2.1 UNIDAD DE INFORMATICA

1. 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.
2. Hacer reinstalaciones del Software de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones del Sector Público, por cambios o mejoras al mismo.
3. Dar apoyo técnico en el mantenimiento del software a las Instituciones que tengan implantado el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Mantener en óptimas condiciones de resguardo y seguridad el software, equipo computacional e información de la Institución.
5. Dar apoyo técnico computacional al personal de las diferentes unidades organizativas de la Institución.
6. Desarrollar e implantar nuevos sistemas computarizados solicitados por las unidades organizativas de la Institución.
7. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.
9. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
10. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1.2.2 DEPARTAMENTO NORMATIVO

1. Creación, revisión y actualización de Principios, Normas, Procedimientos Contables e instrumentos técnicos que regulen o incidan en el registro, valuación y presentación de los hechos económicos en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, como parte integral del SAFI.
2. Implantar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en las instituciones o fondos creados en el Sector Público y que esté bajo la cobertura de la Ley AFI.
3. Emitir opinión técnica respecto a consultas relacionadas con la interpretación y aplicación práctica de la Contabilidad Gubernamental.
4. Propiciar la capacitación y actualización al personal del área financiera y de control del Sector Público en Contabilidad Gubernamental.

5. Revisar y formular observaciones a los catálogos y tratamientos de cuentas institucionales sometidos a actualización o modificación.
6. Revisar y proponer optimizaciones y cambios a los sistemas informáticos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Divulgar y capacitar al personal interno sobre los cambios, optimizaciones y nueva normativa contable aprobada que rija el sistema.
8. Mantener un registro actualizado de los contadores legalmente habilitados para ejercer el cargo, así como un control de los participantes a las capacitaciones en Contabilidad Gubernamental.
9. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo en función de la eficiencia y atención del servicio al cliente.
11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
12. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
13. Apoyo al Programa de Modernización de la Gestión Administrativa Financiera del Sector Público (SAFI GRP)
14. Desarrollar las acciones necesarias que coadyuven a la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado.

1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION

1. Mantener registros agregados actualizados, destinados a 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.
2. 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.
3. Validar la codificación de las cuentas Contables, conceptos y asociaciones presupuestarias, como también códigos y conceptos presupuestarios incorporados al Subsistema de Contabilidad Gubernamental Institucional.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener actualizadas las tablas o base de datos del Software de Consolidación.
7. Desarrollar las acciones necesarias que coadyuven a la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado.

8. Presentar informes mensuales sobre la situación contable y presupuestaria del Sector Público.
9. Resguardar los respaldos físicos de la información institucional, Back up e informes impresos recibidos de las Unidades Financieras Institucionales.
10. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Proponer mejoras a los procesos de trabajo del Departamento.
12. Preparar y presentar a los usuarios salidas de información agregados y consolidados.
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
14. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1.2.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ESTADISTICA

1. Analizar e interpretar la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público, aplicando para ello diferentes métodos y criterios, Estadísticos Financieros.
2. Elaborar informes periódicos comparativos del resultado del análisis e interpretación de la gestión financiera económica y presupuestaria del Sector Público.
3. Elaborar informe sobre estadísticas anuales de las finanzas públicas para el Fondo Monetario Internacional.
4. Elaborar informe referente a la proyección de la liquidación presupuestaria del ejercicio financiero fiscal vigente
5. Desarrollar las acciones necesarias que coadyuven a la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado”
6. Establecer controles para la administración de datos financieros y presupuestarios relacionados a las Instituciones del Sector Público.
7. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Emitir Certificaciones de Categorización Municipal para fines de Endeudamiento.
9. Preparar información de carácter especial.
10. Planeación y elaboración del Informe de los Resultados Presupuestarios y Financieros del Sector Municipal.
11. Elaborar informe del primer semestre de 2013, de los resultados de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas de acuerdo al Art. 10 de la LAIP.

12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
13. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
14. Elaborar Informe de Estadísticas Trimestrales de las Finanzas Públicas para remisión al Fondo Monetario Internacional.
15. Elaborar informes consolidados relacionados con las Inversiones Financieras, Desembolsos y Ejecución de Préstamos Externos y Donaciones, Subsidios Generales del Estado.
16. Brindar apoyo en capacitación a diferentes usuarios del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
17. Elaborar informe anual sobre la situación de Endeudamiento Municipal.

1.2.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y ASISTENCIA TECNICA

1. 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.
2. 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.
3. Verificar que las Unidades Financieras Institucionales, registren contablemente todos los Recursos y Obligaciones derivados de su gestión, sin perjuicio de la Fuente de Financiamiento o tipo de presupuesto.
4. 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 en el registro de los hechos económicos.
5. Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica, la implementación y seguimiento 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. Desarrollar las acciones necesarias que coadyuven a la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado.
7. Verificar la correcta aplicación de las operaciones interinstitucionales que se sujetan al proceso de eliminación, durante la consolidación de datos globales.
8. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

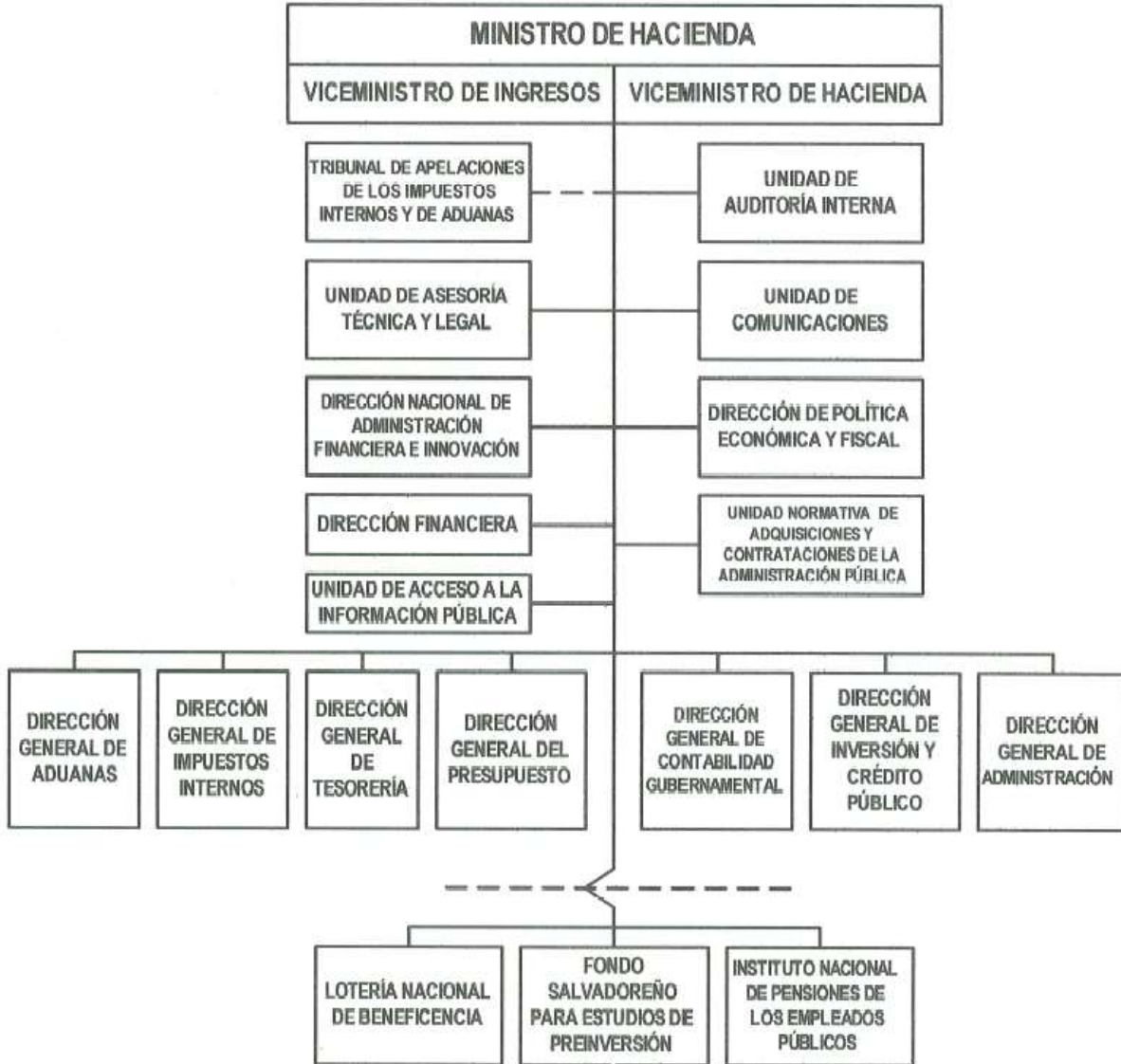
10. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
11. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
12. Emitir opiniones y estudios técnicos sobre consultas de las áreas contables de las Unidades Financieras Institucionales del Sector Público Municipal, relacionadas con la aplicación de principios, normas y procedimientos técnicos contables.

1.2.6 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Realizar actividades relacionadas a la gestión de recursos, por medio de la planificación como la formulación del Presupuesto de la Institución y Plan Anual de Compras.
2. Desarrollar las acciones necesarias que coadyuven a la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado.
3. Gestionar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado: permisos, licencias y renuncias conforme a las disposiciones legales establecidas.
4. Ejercer la coordinación relacionada al proceso de ingreso y distribución de correspondencia recibida y despachada de la Institución.
5. Ejercer control mediante aplicación informática referente a la Administración del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Institución.
6. Proporcionar el apoyo logístico que demandan las unidades organizativas de la Institución para el desarrollo de las actividades asignadas y cumplimiento de metas.
7. Ejercer control mediante aplicación informática del Sistema de Entradas y Salidas de Artículos para Oficina, adquiridos para el funcionamiento de la Institución.
8. Depurar en forma periódica el archivo de documentos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como ejercer el respectivo control de documentos.
9. Proporcionar a las diferentes unidades organizativas de la Institución los servicios de transporte, limpieza y traslado de documentos a las diferentes unidades.
10. Proporcionar a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución los servicios de limpieza y reparación de mobiliario y equipo de oficina.
11. Dar seguimiento a cumplimiento de metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
12. Ejercer en coordinación con la UGC el seguimiento y control en la aplicación de las normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema Gestión de Seguridad de la Información
14. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

MINISTERIO DE HACIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



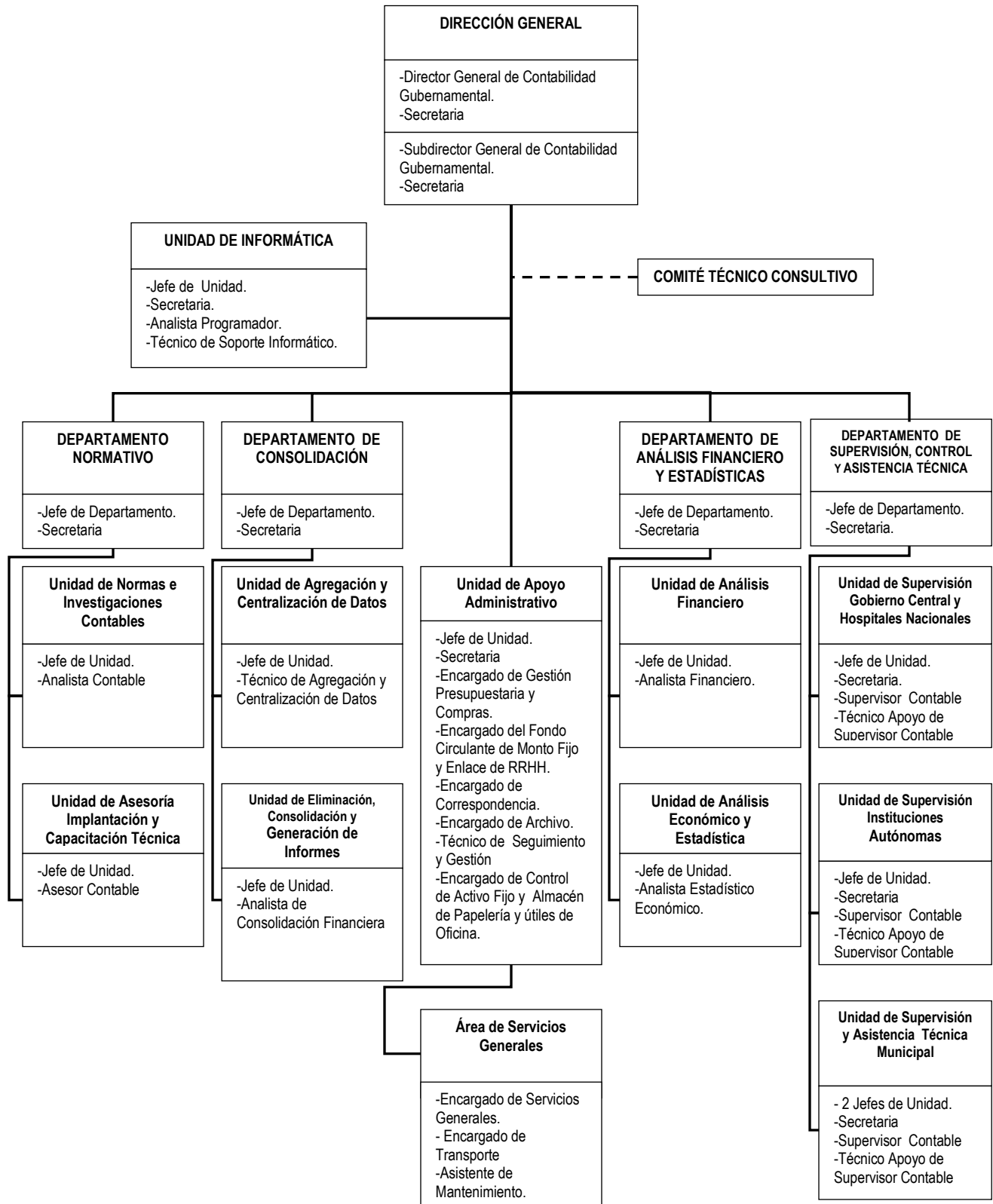
MDHdic2011.VSD
Unidad de Gestión de la Calidad
DICIEMBRE DE 2011



AUTORIZADO

Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



7. Modificaciones

UGC-F010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
01	Se modifica el apartado 1.2 Funciones de las Unidades Organizativas que conforman la Dirección 1.2.1 se incorpora función 10 1.2.2 se incorporan funciones 11, 12,13 y 14. 1.2.3 se modifica funciones 7 y 8, se incorporan funciones 13 y 14. 1.2.4 se modifica funciones 3, 5 y 8, y se incorporan funciones 11, 12, 13, 14, 15,16 y 17. 1.2.5 se modifica función 6, se incorporan funciones 10,11 y 12. 1.2.6 se modifica función 2, se incorporan funciones 13 y 14.
02	Se elimina en la Estructura Organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el perfil de puesto de Encargado de Reproducción de Documentos y se fusionan los perfiles de Encargado de Control de Activo Fijo y Encargado de Almacén de Papelería y Útiles de Oficina. Asimismo, en el Área de Servicios Generales, se incorpora el perfil de puesto de Encargado de Transporte.