

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

Preparado por :

Nombre: Lic. Iliana Elizabeth Molina de Villeda Firma: Fecha: 25/05/2010
Cargo : Técnico Administrativo Financiero

Revisado por :

Nombre : Lic. Américo Rolando Henríquez Firma: Fecha: 27/05/2010
Cargo : Jefe Departamento de Contabilidad

Nombre : Lic. Rosa María Lazo de Sánchez Firma: Fecha: 27/05/2010
Cargo : Jefe Departamento de Tesorería

Nombre : Lic. Sandra Cecilia Flores Delgado Firma: Fecha: 27/05/2010
Cargo : Jefe Departamento de Presupuesto Adhonorem

Nombre : Lic. Sigfredo Guerrero Oviedo Firma: Fecha: 28/05/2010
Cargo : Inspector de la Calidad

Aprobado por:

Nombre: Lic. René Roberto Flores Martínez Firma: Fecha: 28/05/2010
Cargo : Director Financiero

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	6
CAPITULO 1 Objetivos y Funciones	
1.1 Objetivos y Funciones de la Dirección Financiera	
1.1.1 Objetivos.....	6
1.1.2 Funciones.....	6
1.2 Funciones de los Departamentos de la Dirección Financiera	
1.2.1 Departamento de Presupuesto.....	8
1.2.2 Departamento de Tesorería Institucional.....	8
1.2.3 Departamento de Contabilidad.....	9
1.3 Estructura Organizativa	
➤ Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda.....	11
➤ Estructura Organizativa Funcional de la Dirección Financiera.....	12
CAPITULO 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.....	13
➤ Dirección Financiera	
➤ Departamento de Presupuesto	
➤ Departamento de Tesorería Institucional	
➤ Departamento de Contabilidad	
7. Modificaciones.....	15

1. OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite al personal de la Dirección la inducción y contar con un marco de referencia sobre los perfiles de puestos de cada empleado, por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este manual será utilizado en las diferentes áreas organizativas que conforman la Dirección Financiera.

Este manual deberá distribuirse en los Departamentos que conforman la Dirección, debido a que es un documento interno de trabajo.

3. DEFINICIONES:

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

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Director, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Pagadores Auxiliares y empleados de la Dirección Financiera:

- Velar por el fiel cumplimiento a lo establecido en este manual.

Es responsabilidad de los Jefes de 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 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

1. 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.

2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Ley de Presupuesto vigente.
4. Ley de Salarios vigente.
5. Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Reglamento General de Viáticos.
8. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Normas Técnicas de Control Interno, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
10. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Hacienda.
11. 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.
12. Disposiciones Generales del Presupuesto.
13. Manual de Organización para las UFI'S.
14. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
15. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
16. Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
17. Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público.
18. Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
19. Guía para el usuario del modulo informático de ejecución presupuestaria 2000, documento interno.
20. Instructivo No. 6.032, documento interno, Normas y Procedimientos para registros, controles, traslados, descargos y mantenimiento de los bienes muebles en el sistema de inventario de la Secretaría de Estado, vigente a partir del mes de octubre de 2003, el cual sustituye a instructivo No. 6.028 Normas y Procedimientos para registros, controles, traslados, descargos y mantenimiento de los bienes muebles en el sistema de inventario de la Secretaría de Estado, vigente a partir del mes de agosto del año 2000.
21. Código de Comercio.
22. Documentos de Medidas de Austeridad.
23. Manual de Seguridad de la Información.
24. Lineamientos Específicos de Seguridad de la Información.
25. Demás normativa legal y técnica vigente.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL

CAPITULO I Objetivos y Funciones

1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.1.1 OBJETIVOS

1. Mejorar la prestación de servicios con calidad y oportunidad, enfocada a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, a través de acciones que permitan lograr una mayor interiorización de dicha cultura de servicio.
2. Regenerar el tejido socio laboral a nivel de la Dirección y los departamentos que la conforman, como parte de la gestión en bienestar del recurso humano.
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. Mejorar los procedimientos de trabajo y fortalecer el ejercicio del control interno en forma práctica, sistémica y positiva, para contribuir a mitigar potenciales riesgos y a la programación, ejecución y control eficiente de los gastos, así como facilitar el soporte adecuado y oportunidad de los mismos.
5. Mejorar el análisis integral y permanente de la información contable y de los Estados Financieros Institucionales, a fin de garantizar que éstos presenten cifras razonables.
6. Fortalecer la coordinación y los canales de comunicación en forma vertical y horizontal (ascendente y descendente) entre los departamentos de la Dirección Financiera y las áreas administrativas e instancias externas, a fin de facilitar y volver más expedito el desarrollo de los procesos a nivel administrativo y financiero.
7. Promover y fomentar en el personal de la Dirección un desempeño basado en los principios de eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, probidad, responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina, así como actitudes de compromiso institucional, entre otros aspectos, que permitan el cumplimiento de las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo.

1.1.2 FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

2. Elaborar documentos e informes ejecutivos.
3. Formular y/o consolidar el Proyecto de Presupuesto de las Partidas de Gastos que conforman el Presupuesto Institucional, clasificando los gastos de acuerdo a su naturaleza y en cumplimiento de la normativa técnica y legal correspondiente.
4. Llevar a cabo en forma sistemática, diaria y cronológicamente, y en atención a la normativa técnica y legal correspondiente, 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.
5. Realizar el seguimiento y evaluación físico-financiero de cada una de las Unidades Presupuestarias que conforman el Presupuesto Institucional.
6. Realizar de manera oportuna los pagos en concepto de remuneraciones, bienes y servicios, así como de transferencias.
7. Efectuar cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa técnica y legal pertinente.
8. Verificar y analizar los Estados Financieros Institucionales e informes contables.
9. Realizar conciliaciones periódicas entre sí de los registros presupuestarios, financieros y contables.
10. Realizar seguimiento permanente a las recomendaciones, observaciones y comentarios generales formulados en los informes de auditoría, y emprender las acciones para superar las situaciones que sean reportadas.
11. Cumplir con los procedimientos de trabajo y la normativa técnica y legal pertinente, velando porque el personal de la Dirección atienda lo establecido en la misma normativa.
12. Efectuar mejoras a los procedimientos de trabajo, orientando dichas acciones a la simplificación de los mismos y al fortalecimiento del control interno, considerando para tal efecto lo establecido en la normativa técnica y legal correspondiente.
13. Dar seguimiento y emprender acciones orientadas a propiciar un Clima Organizacional favorable.
14. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y velar porque el personal de la Dirección atienda lo establecido en dichos Sistemas.

15. 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.

1.2 FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Efectuar seguimiento a las operaciones financieras desarrolladas durante la gestión financiera en el Ministerio de Hacienda.
5. Proporcionar asesoría a las distintas Dependencias del Ministerio de Hacienda sobre la gestión financiera.
6. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Gestión de Seguridad de la Información.
7. Ejercer el control interno previo y concomitante en el ámbito contable, financiero y presupuestario.
8. 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.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

1.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INSTITUCIONAL

1. Consolidar el presupuesto de efectivo institucional.
2. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
3. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
4. Elaborar y gestionar requerimientos de Fondos para pagos de remuneraciones, de bienes y servicios, así como transferencias para las unidades del Ramo y del pago de obligaciones generales del Estado.

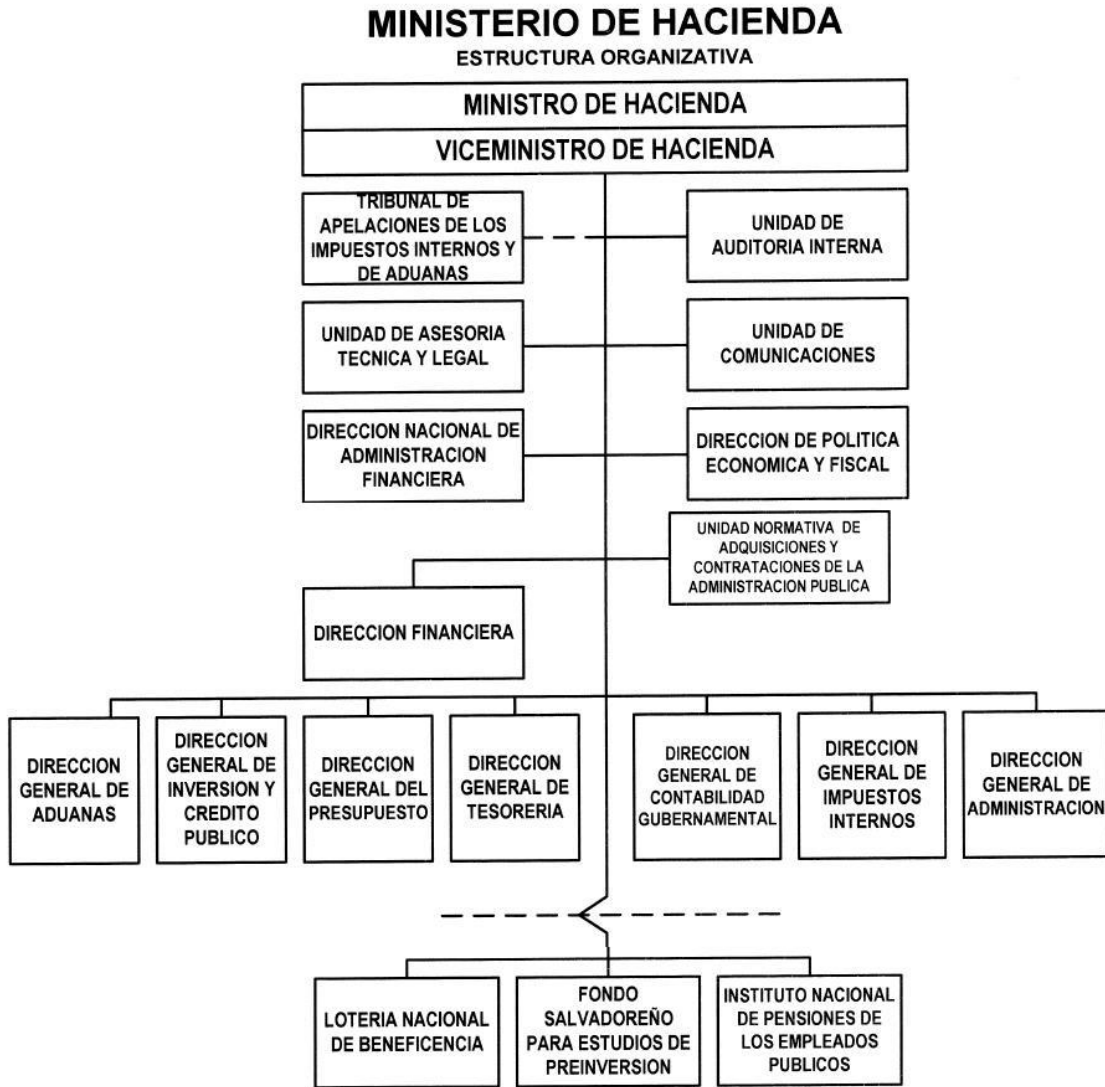
5. Gestionar transferencias de Fondos para Pagadurías Auxiliares, Encargados de Fondos Circulantes de las diferentes unidades del Ramo.
6. Efectuar pagos mensuales de remuneraciones, de bienes y servicios.
7. Elaborar reportes de pagos efectuados de obligaciones generales del Estado, resoluciones por devoluciones de IVA, pago indebido e incentivo fiscal del 6% a las exportaciones.
8. Administración de los embargos judiciales del Ramo.
9. Manejo de las cuentas bancarias a cargo del Departamento de Tesorería Institucional.
10. Registro de obligaciones en el auxiliar de bancos
11. Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. 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.
13. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

1.2.3 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, bienes intangibles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$1,000.00, y bienes inmuebles y calcular mensual o anualmente 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, Manual Técnico del SAFI, Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, C.2.1.8 Listado de Cuentas Institucional e Instructivo No. SAFI - DGCG 001/2007, " Lineamientos para la Estructuración, Actualización y Aprobación de Catálogo y Tratamiento 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 y Sistema Gestión de Seguridad de la Información.
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.

1.3 Estructura Organizativa



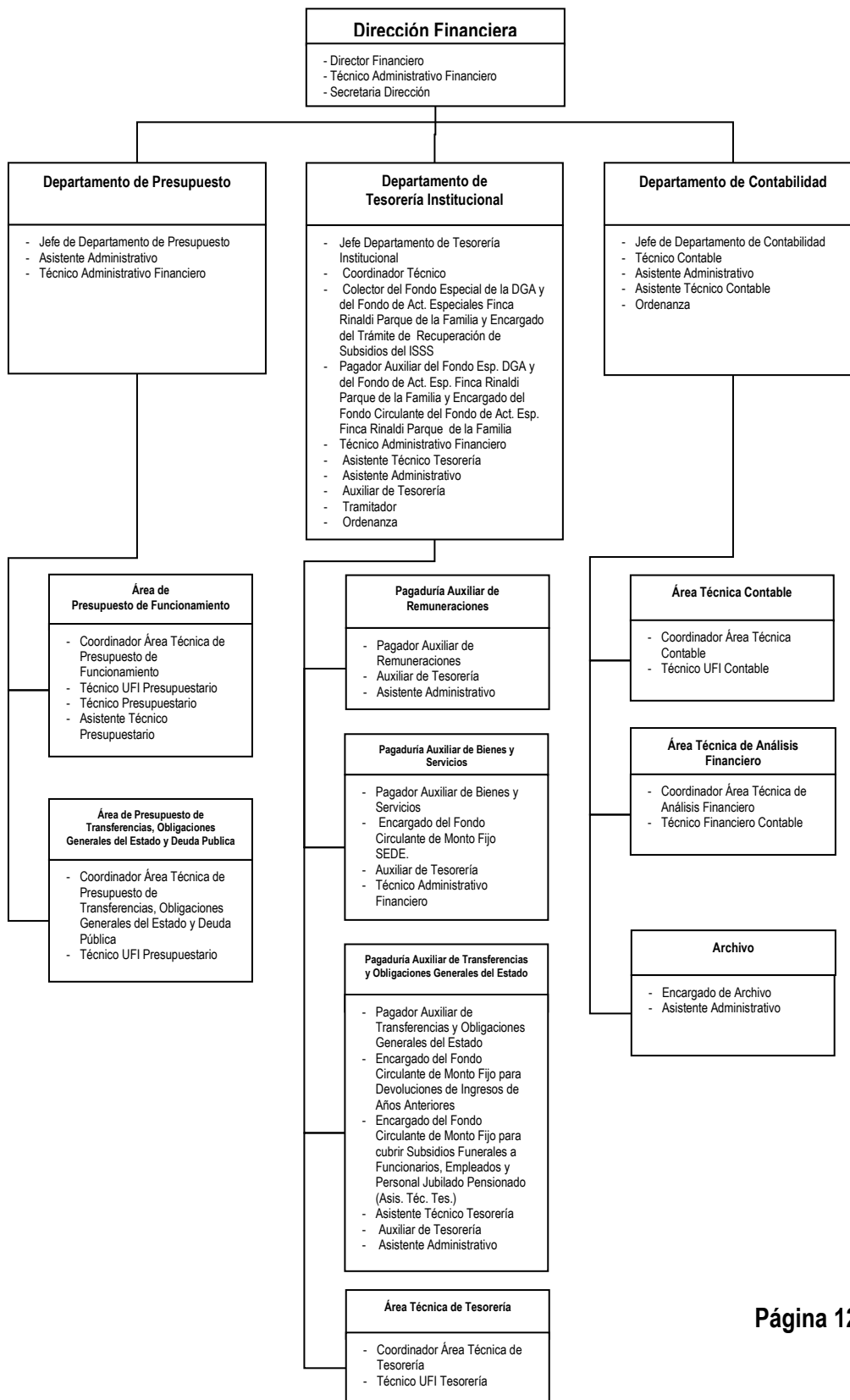
MDH2009.VSD
Unidad de Gestión de la Calidad
SEPTIEMBRE 2009

AUTORIZADO



Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA
Estructura Organizativa Funcional



CAPITULO 2 Descripción básica de los Puestos de Trabajo

Los perfiles de puestos de trabajo se encuentran distribuidos magnéticamente en las carpetas correspondientes a cada Departamento que integra la Dirección Financiera.

Dirección Financiera

- Director Financiero
- Técnico Administrativo Financiero
- Secretaria Dirección

Departamento de Presupuesto

- Jefe de Departamento de Presupuesto
- Asistente Administrativo
- Técnico Administrativo Financiero

Área de Presupuesto de Funcionamiento

- Coordinador Área de Presupuesto de Funcionamiento
- Técnico UFI Presupuestario
- Técnico Presupuestario
- Asistente Técnico Presupuestario

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

- Coordinador Área de Presupuesto de Transferencias, Obligaciones Generales del Estado y Deuda Pública
- Técnico UFI Presupuestario

Departamento de Tesorería Institucional

- Jefe Departamento de Tesorería Institucional
- Coordinador Técnico
- Colector del Fondo Especial de la Dirección General de Aduanas y del Fondo de Actividades Especiales Finca Rinaldi Parque de la Familia y Encargado del Trámite de Recuperación de Subsidios del ISSS
- Pagador Auxiliar del Fondo Especial de la Dirección General de Aduanas y del Fondo de Actividades Especiales Finca Rinaldi Parque de la Familia y Encargado del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales Finca Rinaldi Parque de la Familia
- Técnico Administrativo Financiero
- Asistente Técnico Tesorería
- Asistente Administrativo
- Auxiliar de Tesorería
- Tramitador
- Ordenanza

Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones

- Pagador Auxiliar de Remuneraciones
- Auxiliar de Tesorería
- Asistente Administrativo

Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios

- Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios
- Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda
- Auxiliar de Tesorería
- Técnico Administrativo Financiero

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
- Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo para cubrir Subsidios Funerales a Funcionarios, Empleados y Personal Jubilado Pensionado (Incluido en el perfil de Asistente Técnico Tesorería)
- Asistente Técnico Tesorería
- Auxiliar de Tesorería
- Asistente Administrativo

Área Técnica de Tesorería

- Coordinador Área Técnica de Tesorería
- Técnico UFI Tesorería

Departamento de Contabilidad

- Jefe de Departamento de Contabilidad
- Técnico Contable
- Asistente Administrativo
- Asistente Técnico Contable
- Ordenanza

Área Técnica Contable

- Coordinador Área Técnica Contable
- Técnico UFI Contable

Área Técnica de Análisis Financiero

- Coordinador Área Técnica de Análisis Financiero
- Técnico Contable

Archivo Contable

- Encargado de Archivo
- Asistente Administrativo

7. MODIFICACIONES

UGC-F010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
01	Se modifica el Apartado 6, Capítulo 1, numerales 1.1 Objetivos y Funciones de la Dirección Financiera, 1.1.1 Objetivos y 1.3 Estructura Organizativa Funcional.
02	Se modifica Capitulo 2 Descripción básica de los puestos de trabajo.