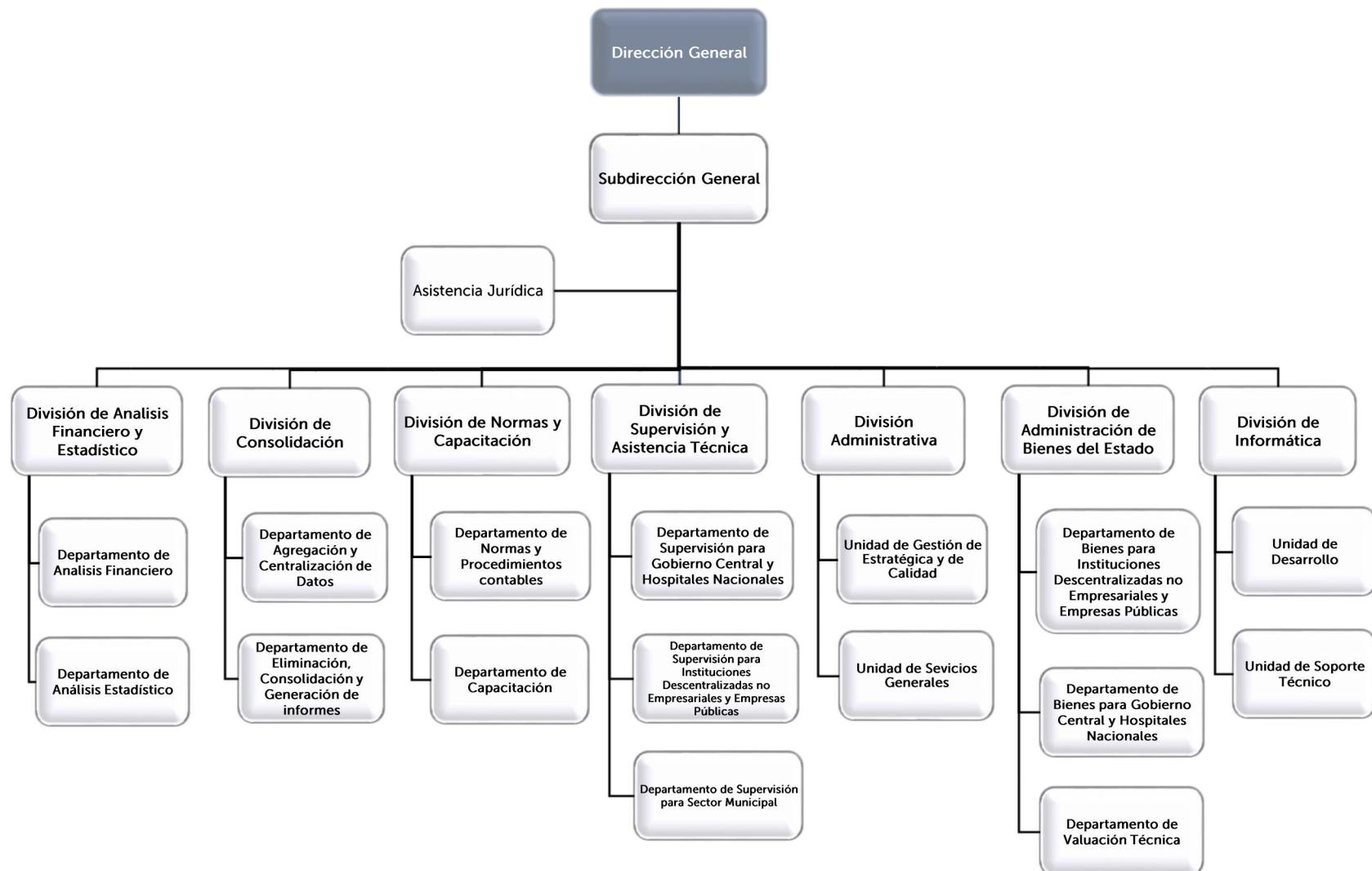


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



FUNCIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 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.	1	1
	2 Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la aplicación e interpretación de la normativa contable.		
	3 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.		
	4 Ejercer en las Instituciones del Sector Público la supervisión técnica en materia de Contabilidad Gubernamental.		
	5 Elaborar el Informe Anual sobre la Situación del Endeudamiento Público Municipal, para su posterior remisión a la Honorable Asamblea Legislativa.		
	6 Emitir certificaciones de categorización para endeudamiento público municipal.		
	7 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.		
	8 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.		
	9 Preparar anualmente el informe correspondiente a la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la Situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.		
	10 Mantener registros actualizados, destinados a la agregación, centralización y consolidación de los movimientos contables, generados en las instituciones del Sector Público.		
	11 Preparar Estados Financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
	12 Propiciar la formación y capacitación en materia de contabilidad gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Contables del Sector Público.		
	13 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.		
	14 Proponer al Ministro de Hacienda, para su aprobación, los principios y normas generales que regirán el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	15 Realizar seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio estatal y producir información pertinente con criterios objetivos.		
	16 Emitir autorizaciones de valúo e informe favorable para los casos de venta, permuta y dación en pago de los bienes inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas, así como establecer cánones de arrendamientos de inmuebles por parte de entidades del Sector Público, y otros casos contemplados en la legislación vigente.		
	17 Emitir autorizaciones de valúo de inmuebles para adquisiciones por parte de las Alcaldías para la ejecución de una obra destinada a un servicio de utilidad pública o de interés social local.		
	18 Emitir informes favorables para efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles, como también la ratificación de valores de bienes muebles del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas para venta, permuta o dación en pago.		
	19 Aprobar las actividades y la elaboración de documentación técnica relacionada con la ejecución y seguimiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, Control Interno, Plan Anual de Capacitación y Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de dar cumplimiento a la normativa que los regula.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
SUBDIRECCION GENERAL	1 Apoyar a la Dirección, en su función principal de Contador del Estado, es decir mantener en el ámbito público un sistema contable único y uniforme, que registre todos los recursos y obligaciones cuantificables en términos monetarios, sin importar cuál sea su origen.	2	1
DIVISIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ESTADISTICO.	1 Analizar e interpretar la gestión financiera y presupuestaria del Sector Público, aplicando para ello diferentes métodos y criterios Estadísticos Financieros.	8	5
	2 Brindar apoyo en capacitación a diferentes usuarios del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	3 Elaborar informe de acuerdo con la proyección de la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.		
	4 Elaborar informes consolidados relacionados con las Inversiones Financieras de las Instituciones Descentralizadas, desembolsos y Ejecución de Préstamos externos y Donaciones, y de los subsidios que otorga el Estado a la población.		
	5 Elaborar informes periódicos comparativos del resultado del análisis e interpretación de la gestión financiera económica y presupuestaria del Sector Público.		
	6 Elaborar certificaciones de categorización municipal para fines de endeudamiento.		
	7 Atender solicitudes de información de carácter especial, relacionada con la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
	8 Planear y elaborar el informe anual de los Resultados Presupuestarios y financieros de los Gobiernos Locales.		
	9 Elaborar informe anual de la situación de Endeudamiento Público Municipal.		
	10 Elaborar informe de Estadísticas, mensual, trimestral y anual de las Finanzas Públicas para su remisión al Fondo Monetario Internacional.		
	11 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.		
	12 Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
	13 Apoyar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN	1 Atender requerimientos de información agregada y consolidada de los diferentes grupos de Entidades que conforman el Sector Público salvadoreño.	8	4
	2 Realizar las acciones en el marco del Plan de Trabajo para la preparación del Informe sobre la Gestión Financiera del Estado, en cumplimiento al ordinal sexto del artículo 168 de la Constitución de la República.		
	3 Efectuar el seguimiento y control mensual del Plan Operativo Anual de acuerdo a las metas y lineamientos establecidos, que permitan alcanzar los objetivos propuestos.		
	4 Mantener actualizadas las tablas o base de datos de software de consolidación en cuanto a los 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		
	5 Preparar y presentar a los usuarios salidas de información agregados y consolidados.		
	6 Preparar Estados Financieros consolidados anuales del Sector Municipal.		
	7 Prepara reportes mensuales sobre la situación contable y presupuestaria del Sector Público y Municipal.		
	8 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.		
	9 Resguardar los respaldos físicos de la información institucional back up e informes impresos recibidos de las Unidades Financieras Institucionales.		
	10 Supervisar y controlar los procesos de consolidación contable trimestral, semestral y anual, para disponer de información del Sector Público No Financiero e información anual del Sector Municipal.		
	11 Validar la codificación de las cuentas contables, conceptos y asociaciones presupuestarias, como también códigos y conceptos presupuestarios incorporados al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
DIVISIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN	12 Verificar que las unidades financieras institucionales remitan oportunamente la información necesaria para el proceso mensual y anual, de agregación y consolidación de los datos contables y presupuestarios.		
	13 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.		
	14 Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
	15 Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
DIVISIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN	1 Analizar las políticas contables, sus procedimientos y guías de aplicación enmarcados en el proceso de convergencia o armonización de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	10	7
	2 Analizar, interpretar y emitir opinión de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la interpretación de la normativa contable gubernamental.		
	3 Establecer normas específicas, planes de cuentas, y procedimientos técnicos que definan el marco doctrinario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental como parte integral del SAFl, así como la revisión y actualización del mismo.		
	4 Revisar y dar seguimiento a las actualizaciones de la normativa contable que rige el subsistema de Contabilidad a través de los procesos definidos por la Dirección General.		
	5 Revisar para formular observaciones y presentar los catálogos y tratamientos de cuentas institucionales sometidos a actualización o modificación.		
	6 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.		
	7 Planificar, coordinar, y supervisar las actividades administrativas y técnicas en el área de implantación y capacitación del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	8 Revisar y proponer optimizaciones y cambios a los sistemas informáticos, utilizados para el registro del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	9 Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
	10 Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	1 Realizar supervisión y proporcionar asesoría técnica contable en las unidades financieras institucionales de acuerdo a la cobertura institucional del Art. 2 de la Ley AFI, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica aplicable a la contabilidad gubernamental.	19	21
	2 Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica en la implementación y seguimiento del Sistema de Administración Financiera Integrada en cada una de las instituciones referidas en el ámbito de aplicación de la Ley AFI y su Reglamento.		
	3 Verificar 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 de la información.		
	4 Apoyar mediante asistencia y asesoría técnica, los procesos de inducción y socialización de los aplicativos informáticos y/o las herramientas técnicas de apoyo para el registro de las operaciones financieras institucionales.		
	5 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 los principios, normas y procedimientos técnicos de la Contabilidad Gubernamental.		
	6 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		
	7 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.		
	8 Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
DIVISION ADMINISTRATIVA	participación de los empleados en las propuestas de mejora.		
	9 Actualizar la publicación de servicios ofrecidos por la División en la página web del Ministerio de Hacienda.		
	10 Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
	11 Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
DIVISION ADMINISTRATIVA	1 Coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades administrativas en la DGCG de conformidad a lo establecido en los procedimientos, marco legal y técnico establecido.	7	12
	2 Ejercer el registro y control mediante aplicación informática referente a la Administración de Mobiliario y Equipo de Oficina de la Institución.		
	3 Ejercer control sobre el consumo de bienes adquiridos para el funcionamiento de la institución, mediante aplicaciones informáticas definidas.		
	4 Ejercer en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica y de Calidad, el seguimiento y control de la aplicación de las normas establecidas por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.		
	5 Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los permisos, licencias y renuncias del personal, conforme a las disposiciones legales establecidas		
	6 Facilitar 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.		
	7 Facilitar el apoyo logístico que demandan las unidades organizativas de la Institución para el desarrollo de las actividades asignadas y cumplimiento de metas.		
	8 Realizar actividades relacionadas a la gestión de recursos, por medio de la planificación del Presupuesto de la Institución y Plan Anual de Compras.		
	9 Realizar seguimiento a cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional.		
	10 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a labores de mantenimiento en la infraestructura, ornato, limpieza y vigilancia de la DGCG.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
11	Facilitar a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipo de oficina.		
12	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.		
13	Brindar servicio de transporte al personal de la Institución para la realización de misiones de carácter oficial y traslado de bienes institucionales, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.		
14	Participar en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que realiza el departamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Administración para atender las solicitudes de las dependencias del Ministerio de Hacienda.		
15	Depurar periódicamente el archivo de documentos de la DGCG, así como ejercer el respectivo control de los mismos.		
16	Ejercer la coordinación de los informes de revisión del SGC y Plan de Acciones Correctivas (PAC), Memoria de Labores y Evaluación de Control Interno.		
17	Supervisar la formulación y propuesta de guías o normativa interna de trabajo, inherentes a la ejecución de acciones para la mejora continua en los Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información, según aplique, o por requerimiento de las instancias institucionales de verificación.		
18	Consolidar y gestionar la publicación de documentos inherentes a la normativa legal vigente.		
19	Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
20	Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	1 Coordinar el desarrollo y actualización del marco teórico conceptual para la administración, utilización y control de los bienes del Estado.	7	11
	2 Proponer la emisión de aspectos legales para establecer el marco regulatorio relativo a la administración, acceso, uso y protección de los bienes del Estado.		
	3 Gestionar, planificar y coordinar el desarrollo de un sistema automatizado de administración y control de los bienes e intangibles.		
	4 Resguardar la base de datos de las Propiedades Planta y Equipo e intangibles, que permita a las instituciones gestionar sus Activos No Financieros previos a iniciar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de los mismos, en cumplimiento de la política de ahorro y austeridad del Gobierno.		
	5 Opinar sobre la procedencia de solicitudes de usufructos, chatarrización, destrucción, adscripciones, permutas, dación en pago, comodatos, arrendamientos, servidumbres, revaluaciones, adiciones, mejoras y reparaciones que aumenten el valor o prolonguen la vida útil, bienes reclasificados del proceso de construcción de los costos acumulados durante dicho proceso, así como las donaciones a favor del Estado y de los bienes sustituidos por las aseguradoras.		
	6 Coordinar con las instituciones del Sector Público Salvadoreño - SPS o gestionar según corresponda, de conformidad con la legislación vigente, la realización de las solicitudes de titulaciones supletorias que afectan los intereses patrimoniales del Estado.		
	7 Coordinar la elaboración de informes técnicos sobre solicitudes de valúos de bienes muebles e inmuebles que establezcan los valores comerciales determinados por un bien, canon de arrendamiento y ratificación de valor según corresponda.		
	8 Coordinar la elaboración de informes estadísticos sobre su procedencia, transferencias, procesos, descargo, en uso, sin utilizar etc., de los Activos No Financieros del Estado.		
	9 Validar las transferencias de bienes entre instituciones del SPS, incluyendo embajadas y consulados.		
	10 Velar por la conservación de los bienes inmuebles del Estado, formar y mantener el inventario permanente de dichos bienes, con las excepciones que determinen los		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
	reglamentos y proceder a su venta, cuando sea pertinente, en forma que prescriben los mismos.		
	11 Verificar el saneamiento y registro de las propiedades en las cuales el Estado tenga derecho de propiedad o cualquier otro derecho real.		
	12 Coordinar las inspecciones técnicas de solicitudes sobre verificación del estado de los bienes.		
	13 Propiciar la gestión administrativa para el cumplimiento de uso de los logos o emblemas de uso oficial en los bienes del Estado, o la eliminación en aquellos casos que correspondan.		
	14 Establecer el control de los bienes que están en uso y de los que se han dejado de utilizar.		
	15 Coordinar el cumplimiento que las entidades del sector público efectúan la constatación física de los bienes tangibles e intangibles del Estado.		
	16 Coordinar con la División de Normas y Capacitación el apoyo para capacitar en las temáticas propias a la normativa del Sistema de Administración de Bienes.		
	17 Definir los procesos que serán parte del SGC y cumplir las políticas y los objetivos de calidad.		
	18 Elaborar todos los informes requeridos por las Políticas Contables Generales según NICSP sobre la situación de los Activos No Financieros del Estado.		
	19 Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
	20 Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
DIVISION DE INFORMATICA	1 Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios que utilizan los aplicativos de la DGCG, 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.	2	6
	2 Brindar soporte técnico informático al personal de las diferentes unidades organizativas de la Institución.		
	3 Desarrollar e implantar nuevos sistemas computarizados solicitados por las unidades organizativas de la Institución.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
	4 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.		
	5 Mantener en óptimas condiciones el software y brindar soluciones informáticas y soporte en el ámbito del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	6 Mantener en óptimas condiciones de resguardo de información y seguridad el software.		
	7 Mantener en óptimas condiciones el equipo hardware clientes y servidores.		
	8 Elaborar y supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la División de Informática para el óptimo funcionamiento de los sistemas.		
	9 Representar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en los procesos de licitación para adquirir hardware y software a fin de garantizar la compra de tecnologías requeridas para el óptimo funcionamiento de las tecnologías de Información.		
	10 Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las nuevas aplicaciones informáticas para asegurar la calidad de las mismas.		
	11 Supervisar que los desarrollos de sistemas no se elaboren con tecnologías obsoletas y además que cumplan con los estándares de desarrollo y buenas prácticas emitidas por el Ministerio de Hacienda.		
	12 Validar que el software elaborado fuera de esta Dirección General, cumpla con la documentación de todo sistema informático; casos de uso, diccionario de datos, diagrama de procesos, diagrama de flujo entre sub sistemas y todo lo necesario para su mantenimiento e implementación.		
	13 Formular y someter a aprobación de la Dirección General, el Plan Anual de Trabajo de la División para proyectar y planificar las actividades anuales.		
	14 Coordinar la investigación y análisis sobre requerimientos técnicos informáticos, relacionados con el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	15 Validar la creación y actualización de procedimientos, manuales y otros documentos necesarios para garantizar la operatividad de las TIC.		

UNIDAD ORGANIZATIVA	FUNCIONES	NO. DE EMPLEADOS POR GENERO	
		FEMENINO	MASCULINO
	16 Coordinar la asistencia técnica e informática de las diferentes Unidades de la Dirección, en apoyo a la prestación del servicio del personal, así como a las instituciones usuarias de la aplicación informática del subsistema de Contabilidad Gubernamental.		
	17 Elaborar planes de trabajo, informes gerenciales y técnicos, de análisis de tendencia en su área de competencia.		
	18 Garantizar que las copias de respaldo del servidor de archivos de la Dirección General se ejecuten diariamente y mantener actualizado el programa de antivirus para la protección de la información contenida en el equipo informático.		
	19 Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, a efecto de medir el cumplimiento de metas institucionales.		
	20 Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo bajo el ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.		
	21 Aplicar y dar seguimiento a la implementación de políticas institucionales en materia de seguridad de la información.		
	22 Coordinar la implantación y actualización de CUBO de datos de la Dirección.		