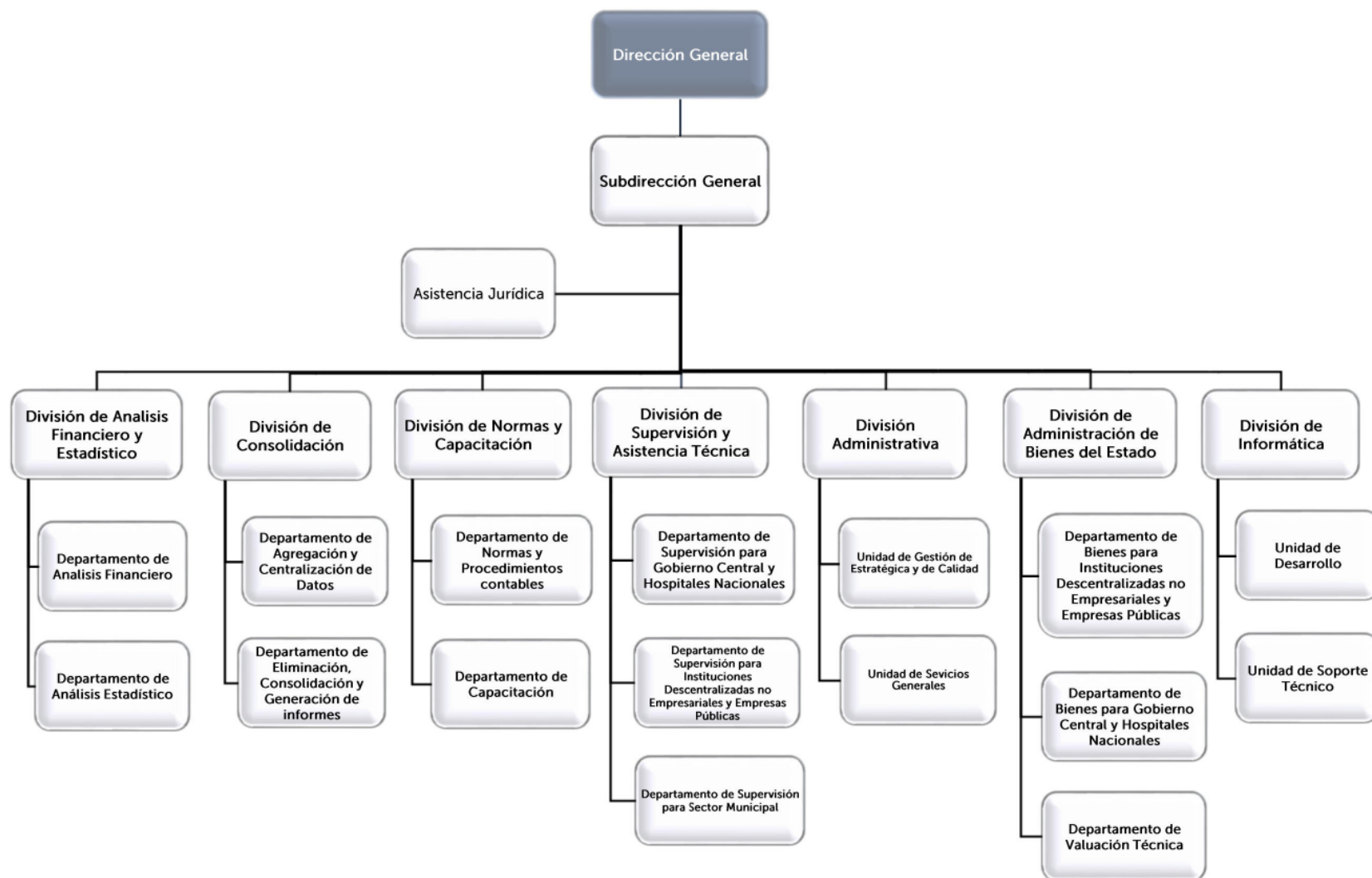


## Dirección General de Contabilidad Gubernamental



## Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

| UNIDAD ORGANIZATIVA                             | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA   | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---|---|---------------------------|--------|-------|
|   |   | MUJER                     | HOMBRE |       |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental | Planificar, dirigir y controlar con el apoyo de las Unidades Organizativas que la conforman, la ejecución de las actividades de acuerdo a las facultades, normativas legales y técnicas del subsistema de contabilidad gubernamental, mediante la aprobación propuesta e implementación de mejoras continuas en las prácticas contables; con el fin de coadyuvar la optimización del modelo integrado de contabilidad gubernamental que permita disponer y proveer de información sobre la gestión financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y municipal, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. | 1                         | 1      | 2     |
| Subdirección General                            | Apoyar a la Dirección General en la ejecución y fortalecimiento de las facultades normativas tanto legales como técnicas del subsistema de contabilidad gubernamental mediante la participación y asesoría en la implantación, dirección y control de mejores prácticas contables, en cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, que permitan mantener optimizado el modelo integrado de contabilidad gubernamental en las instituciones públicas.  | 1                         | 1      | 2     |
| Asistencia Jurídica                             | Brindar asistencia, emitir opiniones y/o recomendaciones técnicas jurídica o informes técnicos en casos específicos, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes; con la finalidad de dar respuestas ante consultas del Despacho, Instituciones o Usuarios de los servicios que presta la Dirección General.   | 1                         |        | 1     |

| UNIDAD ORGANIZATIVA                            | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA   | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|--|---|---------------------------|--------|-------|
|  |   | MUJER                     | HOMBRE |       |
| División de Análisis Financiero y Estadístico. | Planificar, dirigir y controlar con el apoyo de las Jefaturas de Departamentos las actividades relacionadas con la elaboración de informes que muestran los resultados de la Gestión Financiera de ejecución presupuestaria y deuda pública; del Sector Público no Financiero y del Sector Municipal, compilación de estadísticas de las finanzas públicas, y de emisión de Certificación de Categoría de Endeudamiento Público Municipal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y leyes aplicables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de proporcionar información útil para la toma de decisiones, rendición de cuentas y cumplir con las metas y objetivos institucionales. |                           |        |       |
| Departamento de Análisis Financiero            | Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de informes que muestran los resultados de la Gestión Financiera, de Ejecución Presupuestaria y deuda pública; del Sector Público no Financiero y del Sector Municipal; así como, coordinar el proceso de análisis y elaboración de informes para la emisión de Certificación de Categoría de Endeudamiento Público Municipal de conformidad a mandatos legales y procedimientos correspondientes; como también colaborar con la División en otras actividades; con el propósito de proporcionar información para la rendición de cuenta y toma de decisiones.   | 4                         | 1      | 5     |
| Departamento de Análisis Estadístico           | Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de informes que muestran los resultados de la Gestión Financiera, de Ejecución Presupuestaria y deuda pública; del Sector Público no Financiero y del Sector Municipal; así como, coordinar el proceso de análisis y elaboración de informes de estadísticas de las finanzas públicas y la proyección de la liquidación del presupuesto del gobierno central de conformidad a mandatos legales y procedimientos correspondientes; como también colaborar con la División en otras actividades; con el propósito de proporcionar información para la rendición de cuenta y toma de decisiones.  | 4                         | 2      | 6     |

| UNIDAD ORGANIZATIVA   | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA  | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---|--|---------------------------|--------|-------|
|   |  | MUJER                     | HOMBRE |       |
| División de Consolidación   | Planificar, dirigir y controlar con el apoyo de las Jefaturas de Departamento, las actividades del proceso de agregación, centralización y consolidación de datos e informes contables y presupuestarios de las instituciones del Sector Público no Financiero (instituciones de Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas) y Sector Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente con el fin de disponer y proveer de forma oportuna, información sobre la gestión financiera a los distintos usuarios y cumplir con las metas y objetivos institucionales.   | 2                         |        | 2     |
| Departamento de Agregación y Centralización de Datos                | Ejecutar actividades enfocadas en la gestión de la agregación, centralización, validación y generación de la información contables y presupuestaria de las instituciones del Sector Público no Financiero y Sector Municipal, en el sistema de consolidación; proveer información oportuna y confiable sobre la gestión financiera del sector público y sector municipal a los distintos usuarios del sistema a través de una base de datos actualizada, agregada y centralizada; Asimismo, apoyar en otras actividades a la División de conformidad a los procesos operativos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la aplicación de la normativa técnica contable vigente, así como, el apoyar en la elaboración del Informe de la Gestión Financiera del Estado. | 3                         | 3      | 6     |
| Departamento de Eliminación, Consolidación y Generación de Informes | Verificar y controlar los procesos de análisis de datos e información financiera institucional, sujeta al proceso de consolidación y eliminación de operaciones institucionales e interinstitucionales de conformidad a procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y normativa técnica legal relacionada a la consolidación de datos del Sector Público no Financiero; así como, apoyar en la elaboración del Informe de Gestión Financiera del Estado e Informes Trimestrales consolidados del Sector Gobierno y anual del Sector Municipal .   | 3                         | 2      | 5     |



| UNIDAD ORGANIZATIVA                              | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA   | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|--|---|---------------------------|--------|-------|
|  |   | MUJER                     | HOMBRE |       |
| División de Normas y Capacitación                | Planificar, organizar, dirigir y controlar con el apoyo de las Jefaturas de Departamento las actividades de la División en cuanto al establecimiento del marco doctrinario que rige el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, así como, divulgar y capacitar a funcionarios públicos en materia contable de conformidad a la normativa legal definido en la Ley AFI y su Reglamento, con el fin de mantener actualizados y optimizados los lineamientos técnicos que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental y cumplir con las metas y objetivos institucionales. | 2                         |        | 2     |
| Departamento de Normas y Procedimientos Contable | Elaborar propuesta o actualizar políticas, procedimientos y guías de aplicación contables, enmarcados en el proceso de convergencia o armonización de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP); así como, analizar, asesorar, y dar seguimiento a las propuestas de opiniones técnicas respecto a consultas relacionadas con la interpretación y aplicación práctica de la contabilidad gubernamental y actualización de catálogos institucionales.  | 6                         | 5      | 11    |
| Departamento de Capacitación                     | Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación de eventos a usuarios del Subsistema de Contabilidad Gubernamental; así como, asesorar en la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Instituciones del Sector Público y Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar un servicio eficiente y eficaz en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.   | 1                         | 3      | 4     |
| División de Supervisión y Asistencia Técnica     | Planificar, coordinar y verificar con el apoyo de las Jefaturas de Departamento, el desarrollo de las funciones y actividades de la División, con el objetivo de asesorar y supervisar la aplicación de la Normativa legal y técnica contable Gubernamental en las Instituciones, y cumplir con las metas y objetivos institucionales.  |                           |        |       |

| UNIDAD ORGANIZATIVA   | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA  | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---|--|---------------------------|--------|-------|
|   |  | MUJER                     | HOMBRE |       |
| Departamento de Supervisión para Sector Gobierno Central y Hospitales Nacionales                            | Supervisar y dar asistencia técnica contable a las unidades financieras institucionales del sector de Gobierno Central y Hospitales Nacionales, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica gubernamental, de conformidad a la normativa legal, técnica contable, procedimientos técnicos, operativos y demás leyes relacionadas, con el propósito que éstas presenten información útil, adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones; así como, proporcionar asistencia sobre el manejo de los aplicativos informáticos creados e implementados por el Ministerio de Hacienda para el registro de las operaciones financieras institucionales.                      | 4                         | 3      | 7     |
| Departamento de Supervisión para Sector Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas | Supervisar y dar asistencia técnica contable a las unidades financieras institucionales para el sector de las Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica gubernamental, de conformidad a la normativa legal, técnica contable, procedimientos técnicos, operativos y demás leyes relacionadas, con el propósito que éstas presenten información útil, adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones; así como, proporcionar asistencia sobre el manejo de los aplicativos informáticos creados e implementados por el Ministerio de Hacienda para el registro de las operaciones financieras institucionales. | 5                         | 4      | 9     |
| Departamento de Supervisión para Sector Municipal   | Supervisar y dar asistencia técnica contable a las unidades financieras Municipalidades, respecto a la aplicación de la normativa legal y técnica gubernamental, de conformidad a la normativa legal, técnica contable, procedimientos técnicos, operativos y demás leyes relacionadas, con el propósito que éstas presenten información útil, adecuada, oportuna y confiable para la toma de decisiones; así como, proporcionar asistencia sobre el manejo de los aplicativos informáticos creados e implementados por el Ministerio de Hacienda para el registro de las operaciones financieras institucionales..  | 11                        | 9      | 20    |

| UNIDAD ORGANIZATIVA                             | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA  | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---|--|---------------------------|--------|-------|
|   |  | MUJER                     | HOMBRE |       |
| División Administrativa                         | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y financieras de conformidad a los Procedimientos, Marco Legal y Técnico proporcionando apoyo logístico que demandan las unidades organizativas que integran a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.   | 6                         | 3      | 9     |
| Unidad de Gestión Estratégica y De Calidad      | Ejecutar actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad (SGS), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Control Interno, Plan Anual de Trabajo y capacitación, de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de calidad en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.  | 3                         |        | 3     |
| Unidad De Servicios Generales                   | Realizar actividades relacionadas a labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura, ornato, limpieza y vigilancia; además coordinar el buen funcionamiento de los vehículos nacionales y proporcionar servicios de transporte al personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los procedimientos y la normativa legal establecida, con la finalidad de brindar el apoyo que requieren las unidades organizativas.. |                           | 9      | 9     |
| División de Administración de Bienes del Estado | Planificar, organizar, dirigir y controlar con el apoyo de las Jefaturas de Departamentos las actividades para la administración de bienes del estado, de acuerdo a las normas, políticas, procedimientos, recursos y de gestión aplicables a las Entidades Públicas en los procesos de altas, modificaciones y bajas de los bienes del Estado, y cumplir con las metas y objetivos institucionales.   | 1                         |        | 1     |

| UNIDAD ORGANIZATIVA   | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA  | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---|--|---------------------------|--------|-------|
|   |  | MUJER                     | HOMBRE |       |
| Departamento de Bienes para Instituciones Descentralizadas no Empresariales Y Empresas Publicas | Revisar, controlar y asesorar a las instituciones descentralizadas no empresariales y empresas públicas, en el cumplimiento y aplicación del marco legal que regula al Sistema de Administración de Bienes del Estado, como un conjunto interrelacionado de normas, políticas, entidades, recursos y de gestión aplicables en los procesos de altas, modificaciones y bajas de los bienes del Estado, a efecto de facilitar los procedimientos de control, las regularizaciones legales y generar salidas de información oportuna y confiable. | 2                         | 3      | 5     |
| Departamento de Bienes Para Gobierno Central y Hospitales Nacionales                            | Revisar, controlar y asesorar a las instituciones Gobierno Central y Hospitales Nacionales en el cumplimiento y aplicación del marco regulatorio que regula al Sistema de Administración de Bienes del Estado, como un conjunto interrelacionado de normas, políticas, entidades, recursos y de gestión aplicables en los procesos de altas, modificaciones y bajas de los bienes del Estado, a efecto de facilita los procedimientos de control, las regularizaciones legales y genera salidas de información oportuna y confiable.           | 1                         | 3      | 4     |
| Departamento de Valuación Técnica   | Ejecutar actividades de valuación de bienes muebles e inmuebles del Estado, de conformidad a los procedimientos, marco legal y técnico establecido, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.   | 3                         | 5      | 8     |
| División de Informática   | Planificar, organizar, dirigir y controlar con el apoyo de sus Unidades las actividades de desarrollo de sistemas y soporte técnico informático; así como, organizar la infraestructura tecnológica y la implantación de nuevas tecnologías de conformidad al marco legal y normativo vigente, con el propósito de sistematizar e integrar la funcionalidad de las operaciones y cumplir con las metas y objetivos institucionales.  | 1                         | 1      | 2     |



| UNIDAD ORGANIZATIVA       | FUNCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA  | NO. DE EMPLEADOS POR SEXO |        | TOTAL |
|---------------------------|--|---------------------------|--------|-------|
|                           |  | MUJER                     | HOMBRE |       |
| Unidad de Desarrollo      | Ejecutar actividades de análisis, desarrollo y mantenimiento de los aplicativos informáticos creados en la Dirección General, de conformidad a los requisitos funcionales, estándares y buenas prácticas establecidas, con la finalidad de optimizar, los procesos estratégicos Institucionales.                         | 2                         | 3      | 5     |
| Unidad de Soporte Técnico | Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos clientes y servidores; así como, implementar políticas a nivel de usuario y equipos, que permitan cumplir con lo establecido en las diferentes normativas que rigen a la Institución. |                           | 3      | 3     |
| TOTAL                     |  | 67                        | 64     | 131   |