



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 1 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

1. TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	07/02/2014	16/09/16						
	Modificación de estructura organizativa	Modificación Estructura Organizativa						

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó	Revisado-Bueno:	Autorizó:
 Sra. Sandra Gómez 25/07/2016 	 Sra. Yanira Elizabeth Argueta de Rodríguez Licdo. Rolando Gutiérrez Hernández Sra. Karime Elías Abrego 09/09/2016 	 Licda. Ana Daysi Villalobos 13/09/2016 	 Licdo. Ramón Aristides Valencia Arana 16/09/2016
Secretaria	Directora de Centros de Gobierno Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva	Vice-Ministra de Gobernación y Desarrollo Territorial	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Dula



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 2 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

5. OBJETIVO:

Establecer la descripción organizacional de la Dirección de Centros de Gobierno así como de las unidades que conforman dicha Dirección, tomando como base Normas y Lineamientos Institucionales, con el propósito de establecer funciones y responsabilidades a nivel organizacional que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Dirección.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

6.1. Alcance:

Este manual comprende las competencias de la Dirección de Centros de Gobierno y las Unidades que la conforman

6.2. Campo de Aplicación:

El presente manual es aplicable a la Dirección de Centros de Gobierno así como a las unidades que la conforman, facultando las competencias asignadas a cada una de ellas.

7. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno
 - Art. 12 La máxima autoridad y las Áreas Organizativas, deberán revisar y evaluar su estructura organizativa en un plazo no mayor de dos años o cuando los objetivos y metas institucionales se reorienten, con el propósito de satisfacer los cambios que requiere el desarrollo institucional.
 - Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial V8, de fecha 25 enero 2016, Acuerdo Ejecutivo número 25, emitido el 09 de marzo de 2016
- Organigrama de la Dirección de Centros de Gobierno, V2 de fecha 01 julio 2016, Acuerdo Ejecutivo número 91 de fecha 12 de agosto 2016.

Roca



8. ÍNDICE:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MISIÓN Y VISIÓN	3
2.1. MISION:.....	3
2.2. VISIÓN:	4
3. OBJETIVO INSTITUCIONAL	4
4. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
5. ORGANIGRAMA: DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO.....	5
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO.....	5
6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO	7
6.1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO	8
6.2. DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO.....	10
7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	11
7.1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	11

9. DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Centros de Gobierno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT), presenta la estructura de su Organización Funcional Interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos que como encargada de brindar servicios Gubernamentales concentrados en un solo lugar, esta atendiendo, a fin de ser autofinanciables, modernos y eficientes.

Esto obliga a la Dirección de Centros de Gobierno a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades del Recurso Humano y los elementos materiales y Financieros asignados a la Institución y los generados por la propia Dirección para mantenimiento y mejoramiento de los mismos Centros de Gobierno en cada Departamento, con la finalidad de alcanzar la máxima eficiencia dentro de los planes y el objetivo institucional.

El documento describe la estructura organizativa jerárquica y funcional de las unidades que conforman la estructura organizacional, definiendo aspectos de responsabilidad, tipo de estructura, objetivos, funciones, relaciones de trabajo y dependencia de las mismas.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. MISION:

Fortalecimiento a los Centros de Gobierno existentes a través de un eficaz mantenimiento preventivo y correctiva, así como la rehabilitación de obras de infraestructura propiedades del Estado, disponibles en las cabeceras departamentales, a fin de facilitar a la ciudadanía la realización de sus trámites gubernamentales en un solo lugar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 4 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

2.2. VISIÓN:

Consolidar en todas las cabeceras departamentales un "Centro de Gobierno" que contribuya a la descentralización y/o desconcentración de los servicios públicos y que aporte eficiencia, eficacia y efectividad a los lineamientos estratégicos del Gobierno Central.

3. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Lograr consolidar en todas las Cabeceras Departamentales un Centro de Gobierno que aporte Eficiencia, Eficacia y efectividad a los Lineamientos Estratégicos del Gobierno Central.

4. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Prevención
- ✓ Transparencia
- ✓ Ética
- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Servicio

Definiciones:

NTCIE:	Normas Técnicas de Control Interno Especificas
UACI:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
CEG:	Centros de Gobierno
MIGOBDT:	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
UFI:	Unidad Financiera Institucional
FAE:	Fondo de Actividades Especiales
CED:	Control de Envío de Documentos
FCMF:	Fondo Circulante de Monto Fijo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
 PAG. : 5 de 12
 FECHA : 16/09/2016
 REVISIÓN : 2

5. ORGANIGRAMA: GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO: OCG00-01 Versión 2 Fecha: 01 JULIO 2016
--	---	---



* Santa Ana, Chalatenango, La Paz, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión

<p>Elaborado por: Don Marcelo Cruz Cruz Director de Centros de Gobierno (Interim-Adhonorium)</p>	<p>Revisado por: Lic. Rolando Guzmán Martínez Director de Sanitización y Desarrollo Espiritual</p>	<p>Revisado por: Sra. Karime Elias Abrego Directora Ejecutiva</p>
<p>Visto Bueno: Sra. Ana Daysi Vilalobos Viceministra de Gobernación y Desarrollo Territorial</p>	<p>Aprobado por: Lic. Ramón Aristides Valencia Arana Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial Vigente a partir del 01/07/2016</p>	

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

I. Identificación:	
1. Nombre de la Unidad:	Dirección de Centros de Gobierno
2. Tipo estructural:	Directiva
3. Dependencia directa:	Despacho Viceministerial.
II. Objetivos:	
1. Objetivo General:	
Coordinar y dirigir la administración y funcionamiento de los Centros de Gobierno, implementando los lineamientos y estrategias que contribuyan al eficiente y eficaz establecimiento y desarrollo continuo de los Centros de Gobierno en cada uno de los departamentos del país para beneficio de la población usuaria de servicios gubernamentales facilitando espacios a instituciones de Gobierno concentradas en un solo lugar.	

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 6 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

2. Objetivos Específicos:

- Contribuir al proceso de descentralización y desconcentración de los servicios públicos en beneficio de la población a nivel departamental.
- Facilitar el acceso de diferentes servicios públicos a las personas usuarias en un mismo lugar, ahorrando tiempo y costo de transporte de movilización.
- Favorecer a las personas usuarias de servicios públicos que visitan los Centros de Gobierno a fin de brindar dichos servicios en un ambiente adecuado, y mayor seguridad.

III. Funciones:

- 1 Planificar el presupuesto FAE-CEG y su ejecución conforme a los planes anuales de compras y trabajo aprobados por el Titular, para el buen funcionamiento de los Centros de Gobierno.
- 2 Revisar y autorizar los planes de trabajo y compras anuales de la dirección para presentarlas en la Dirección de Planificación Estratégica Institucional para su incorporación al plan Estratégico quinquenal de MIGOBDT.
- 3 Informar al Despacho Viceministerial sobre actividades relevantes y sustanciales mensualmente.
- 4 Crear mecanismos de enlace y lineamientos de trabajo que con lleven al desarrollo y mejoramiento de los Centros de Gobierno.
- 5 Requerimiento de Compras de Bienes y/o Servicios a la UACI para la consolidación de compras anuales del MIGOBDT.
- 6 Apoyar y Promover las propuestas e iniciativas de los Administradores de los Centros de Gobierno para mejoras del servicio que se presta.
- 7 Promover valores de responsabilidad, disciplina y trabajo en equipo a los empleados que conforman esta Dirección.
- 8 Elaborar, Revisar y presentar los principales logros de la Dirección para la Elaboración de la memoria de labores Institucional.
- 9 Asistir a convocatorias de los Titulares y/o la Dirección Ejecutiva para reuniones de trabajo y darle seguimiento a los lineamientos Institucionales Expuestos.
- 10 Verificar que se cumplan las disposiciones y Normas Legales relacionadas con la administración y adjudicación de locales e informar sobre cualquier anomalía a la Dirección Ejecutiva, Ministro, viceministro y /o a la Dirección Jurídica Institucional.
- 11 Visitar los Centros de Gobierno Departamentales con propósito de supervisión y control del buen funcionamiento tanto Administrativo como de la Infraestructura instalada.
- 12 Impulsar acciones que tiendan a mejorar el nivel de eficiencia y eficacia de los servicios que prestan los Centros de Gobierno.
- 13 Verificar que las Acciones Administrativas, Financiera y de Mantenimiento de Infraestructura de la Dirección de CEG. Cumplan y observen las Normas Técnicas de control Interno Especificos del MIGOBDT.
- 14 Dirigir la elaboración del plan estratégico entre otros de la Dirección de Centros de Gobierno
- 15 Velar por el desarrollo de manuales de procesos y procedimientos de las oficinas de Centros de Gobierno para asegurar el cumplimiento de las NTCIE vigentes.
- 16 Efectuar análisis de la calidad y de la seguridad del servicio.
- 17 Velar por la elaboración de herramientas administrativas, incluyendo los manuales de procedimientos para las aplicaciones en cada Unidad para su implementación y mantenerlos actualizados.

FPL00-20

Adela



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
 PAG. : 7 de 12
 FECHA : 16/09/2016
 REVISIÓN : 2

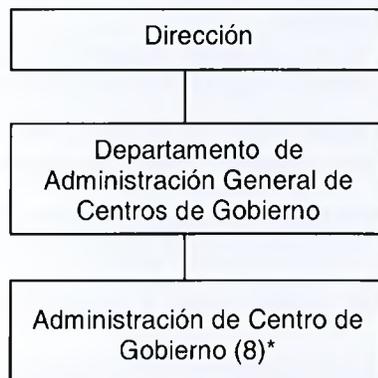
18 Velar por el desarrollo e implementación de procesos de capacitación de los empleados

19 Otras actividades de trabajo que le designe la Dirección Ejecutiva o Titulares del Ministerio de Gobernación.

IV. Relaciones de trabajo.

Internas	Para
Titulares y Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de trabajo, para autorizar requerimientos y entrega de informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo, Memoria de Labores y los que se le encomienden
Direcciones y unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. (Áreas de STAFF, Áreas Operativas y Áreas Administrativas)	<ul style="list-style-type: none"> Tramites relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno
Administradores Departamentales de Centros de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Dirección
Externa	Para
Sector Gobierno (Entidades públicas)	Tramites relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno
Entidades Autónomas	Gestión de adjudicación de locales
Entidades Semiautónomas	Gestión de adjudicación de locales
Sistema Financiero	Control de Remesa del FAE – Centros de Gobierno
Proveedores de Bienes y/o Servicios	Administración de Contratos

6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO



* La Unión, San Miguel, Morarán, Usulután, Cabañas, La Paz, Chalatenango y Santa Ana

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 8 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

6.1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL DE CENTROS DE GOBIERNO

I. Identificación	
1. Nombre de la Unidad:	Departamento de Administración General de Centros de Gobierno
2. Tipo estructural:	Administrativa
3. Dependencia directa:	Dirección de Centros de Gobierno
II. Objetivos:	
1. Objetivo General:	
Establecer lineamientos y Estrategias para un eficiente y eficaz administración y desarrollo continuo de los Centros de Gobierno que funcionan en La Unión, San Miguel, Morazán, Usulután, Cabañas, La Paz, Chalatenango y Santa Ana, procurando el mejoramiento y conservación de su infraestructura para la atención al usuario y empleados de Gobierno de diferentes dependencias Gubernamentales alojadas en dichos Centros de Gobierno, manteniendo directa o indirectamente en forma oportuna y eficiente los servicios de apoyo y logística a fin de garantizar la continuidad y la seguridad del servicio.	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none">Planificar, supervisar, dirigir, actualizar y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como los servicios administrativos de los Centros de Gobierno; estableciendo un plan anual de visitas de trabajo que permita atender las demandas que requieran dichos Centros de Gobierno.Asistir y asesorar a la Dirección así como establecer y dar seguimiento a los proyectos y actividades específicas relacionadas al área administrativa, técnica y operativa del Departamento para el adecuado funcionamiento de los diferentes Centros de Gobierno a nivel nacional.	
III. Funciones:	
1. Autorizar los gastos de devengamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo / FAE-Centros de Gobierno.	
2. Cumplir las disposiciones legales de los Acuerdos de adjudicación de locales a diferentes instituciones.	
3. Mantener informado al Director y/o al Despacho Viceministerial del MIGOBDT, sobre temas relevantes de la Unidad.	
4. Identificar infraestructura adecuada en los departamentos que no cuentan con un Centro de Gobierno para la apertura de estos.	
5. Presentar informes y logros de gestión a la Dirección para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional en relación a Centros de Gobierno.	
6. Control, Dirección y supervisión a los Administradores Departamentales realizando visitas de trabajo y de campo, para dar seguimiento al funcionamiento operativo de cada Centro de Gobierno.	
7. Elaborar las programaciones de las diferentes reuniones de trabajo de la Dirección en las visitas a cada Centro de Gobierno, así como llevar el control de cumplimiento de tareas específicas recomendadas.	
8. Comunicar y transferir las decisiones tomadas por la Dirección a todo el personal de CEG.	
9. Atender y darle seguimiento a recomendaciones de observaciones de Auditoría Interna cuando se realice.	
10. Supervisar el cumplimiento del plan de Trabajo anual y seguimiento del mismo de las administraciones Departamentales.	
11. Llevar el manejo y registro de expedientes especiales de las instituciones y elaborar los respectivos informes.	
12. Actualización constante de avances en expedientes con casos especiales, en el ámbito jurídico.	
13. Colaborar en proyectos técnicos que la Dirección designe.	
14. Proponer proyectos de ampliación en diferentes zonas del país en donde los Centros de Gobierno necesiten ampliar sus instalaciones por crecimiento poblacional.	

FPL00-20

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
 PAG. : 9 de 12
 FECHA : 16/09/2016
 REVISIÓN : 2

15. Presentar los informes y reportes que la Dirección solicite.
16. Establecer y mantener una excelente relación de trabajo con los Administradores y Auxiliares de los Centros de Gobierno
17. Determinar las necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal referente a la calidad en el servicio al cliente.
18. Colaborar con los Administradores Departamentales en el desarrollo e implementación de estrategias con el objetivo de mejorar el funcionamiento de los Centros de Gobierno.
19. Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal de la Dirección.
20. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas y las que le encomiende expresamente la Dirección.
21. Supervisar obras de infraestructura y mantenimiento de áreas comunes de los CEG
22. Participar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y servicios generales del MIGOBBDT en el diseño de construcción de obra civil o remodelaciones de las instalaciones que ocupan los CEG.
23. Proponer ideas para aprovechar espacios estratégicos dentro de los Centros de Gobierno y recomendar ampliaciones
24. Supervisar la finalización de obras de mantenimiento, remodelación construcción o reparaciones de obra civil.
25. Otras actividades de trabajo que le designe el Jefe inmediato superior relacionadas con el cargo.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Director Dirección Ejecutiva y Titulares del MIGOBBDT. 	Lineamientos de trabajo, para autorizar requerimientos y entrega de informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo, Memoria de Labores y los que se le encomienden
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Departamentales 	Enlace para conducción administrativa a fin de mejorar el funcionamiento de los CEG en los Departamentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones del MIGOBBDT 	Informes, resultados de indicadores, avances de gestión, tramites financieros y planes de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Administradores de CEG 	Velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos Administrativos de Oficinas Centrales 	Supervisar y coordinar el cumplimiento de actividades del Plan anual de trabajo, Atención a requerimientos urgentes de los Centros de Gobierno, gestión de trámites con enlaces de las instituciones, y otros.
Externas	para
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Bienes y/o servicios 	Administración de Contratos, ordenes de inicio, actas de recepción.
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Autónomas y Semiautónomas 	Atender sobre necesidades de espacios en los CEG de acuerdo a disponibilidades y gestionar ante Titulares la adjudicación y recomendaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas Departamentales de Instituciones de Gobierno alojadas en los Centros de Gobierno 	Seguimiento trámites de adjudicación de locales disponibles con la Dirección Jurídica y recomendaciones mantenimiento infraestructura adjudicada a Direcciones de diferentes oficinas Gubernamentales, Autónomas o Semiautónomas.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 10 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

6.2. DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO

I. Identificación	
1. Nombre de la Unidad:	Administración de Centro de Gobierno
2. Tipo estructural:	Operativo
3. Dependencia directa:	Departamento de Administración General de CEG
II. Objetivos:	
1. Objetivo General:	
Implementar los controles establecidos de acuerdo a lineamientos del Departamento de Administración General de Centros de Gobierno, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro de Gobierno en sus áreas comunes y el servicio a oficinas de diferentes instituciones de gobierno así como a usuarios de trámites.	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar todas las funciones relacionadas con la permanencia de control administrativo en el Centro de Gobierno correspondiente• Supervisar, registrar y controlar entradas, salidas y atención a usuarios.• Planificar, supervisar, y dirigir acciones encaminadas al mantenimiento, mejoramiento, aseo, ornato, higiene, presentación y conservación del inmueble en sus áreas comunes y rendir informes a la Dirección y/o al Departamento de Administración General de CEG.	
III. Funciones:	
1. Atender la necesidad de apertura y cierre de los portones principales de acceso hacia las oficinas alojadas en las instalaciones del Centro de Gobierno correspondiente.	
2. Motivar permanentemente al personal operativo para el buen desempeño de las labores asignadas.	
3. Apoyar en la medida de lo posible, cualquier propuesta de mejoramiento o ampliación de los servicios, con el objeto de dar una mayor cobertura y mejor atención al usuario en la prestación de servicios públicos.	
4. Desarrollar reuniones de trabajo con el personal de Auxiliares a fin de lograr una mejor coordinación y desarrollo del Servicio y programaciones de trabajo para el CEG.	
5. Velar por que se faciliten los accesos internos a los usuarios que llegan en búsqueda de servicios y/o tramites Gubernamentales que brindan las oficinas alojadas en esas instalaciones y brindar la orientación respectiva al usuario.	
6. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas que se realicen dentro de cada Centro de Gobierno.	
7. Efectuar recorridos periódicos de control y supervisión a las oficinas, pasillos, áreas de zonas verdes, área perimetral, en el contorno de cada Centro de Gobierno a fin de Verificar o detectar anomalía que puedan interrumpir las actividades normales buscando una pronta solución y rendir informes a la Dirección y /o Departamento de Administración General de CEG para el buen desempeño de las labores.	
8. Programar con anticipación requerimientos de provisión oportuna de insumos, equipos, herramientas, repuestos y materiales diversos para mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en sus áreas comunes al Departamento de Administración General de CEG para el buen desempeño y operatividad.	
9. Mantener debidamente actualizadas las instrucciones administrativas y de servicio, organizando su difusión entre el personal de cada Centro de Gobierno.	
10. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios, aplicando y haciendo cumplir el Reglamento Interno, del MIGOBDT, actas, circulares etc.	

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 11 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

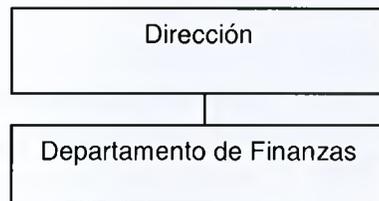
11. Distribuir las cargas de trabajo equitativamente entre el personal, optimizando el Recurso Humano

12. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad relacionadas al cargo

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración General de CEG 	Recibir lineamientos y coordinar acciones de trabajo, informes de reparaciones y mejoras para conservación de inmuebles.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Finanzas 	Para hacer entrega de cheques, recibo de Impuesto Municipales, servicios básicos de Agua y energía eléctrica.
<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Mantenimiento de Infraestructura de Centros de Gobierno. 	Tramites varios e información relacionada con Infraestructura de los inmuebles.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades locales 	Solvencias Municipales, permisos de construcción o ampliaciones, registro de la propiedad, seguridad y vigilancia de la PNC.
<ul style="list-style-type: none"> Jefes departamentales de oficinas de gobierno 	Atención de necesidades de mejoras en áreas comunes. Ampliaciones, resguardo de vehículos enlaces de proveedores de bienes y/o servicios
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios 	Para el ordenamiento, informes y control interno, entradas y salidas de visitantes y su orientación.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.



7.1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

I. Identificación	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Finanzas
2. Tipo estructural:	Administrativo
3. Dependencia directa:	Dirección Centros de Gobierno
II. Objetivos:	
1. Objetivo General:	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener y promover un sistema financiero y contable oportuno, veraz, confiable y verificable impulsando un mejoramiento continuo del mismo en relación al <i>Fondo de Actividades Especiales de Centros de Gobierno (FAE/CEG)</i> coordinando todas las actividades financieras con la Unidad Financiera Institucional (UFI) en la ejecución y seguimiento de ingresos y egresos, para un oportuno funcionamiento de la Dirección. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CÓDIGO : MOCG00-1
PAG. : 12 de 12
FECHA : 16/09/2016
REVISIÓN : 2

2. Objetivo Específico

- Mantener y llevar registro y archivos, específicos, actualizados y ordenados con documentación de respaldo de las operaciones financieras de los devengamientos ejecutados en los respectivos **CED** tramitados con la **UFI**.

III. Funciones:

- Elaboración del presupuesto anual de gastos de la Dirección de Centros de Gobierno en coordinación con la Dirección, Departamento de Administración General, Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, UFI, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Infraestructura Institucional.
- Asesoramiento en el área financiera de gastos a las Unidades de la Dirección,
- Velar por el cumplimiento del pliego tarifario aprobado por el Ministerio de Hacienda para el costo del m² de locales adjudicados a Instituciones de Gobierno según acuerdo N° 1097 del 04 de septiembre de 2015
- Asistir a convocatoria de reuniones de trabajo con la UFI de índole financiero institucional.
- Revisión de contratos de personal verificando montos de sueldos y prestaciones sociales de empleados con cargo al FAE –CEG, e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre inconsistencias encontradas si las hubieren.
- Supervisar contratos de proveedores, órdenes de compra, ordenes de inicio, actas de recepción de bienes y la respectiva facturación con cargo al FAE/CEG
- Conciliaciones bancarias.
- Cierre del Ejercicio fiscal a fin de año por ingresos y gastos
- Mantener relaciones cercanas y directas con Auditoría Interna del MIGOBDT.
- Atender observaciones de la Corte de Cuentas de la República (CCR)
- Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Internas Específicas para el MIGOBDT.
- otras actividades asignadas por autoridad superior relacionadas con el Departamento.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	Para
• Dirección de CEG	Elaborar Reportes Financieros
• Departamento de Administración General de CEG.	Elaborar Reportes Financieros, coordinar acciones relacionadas con la administración y finanzas
• Colecturía institucional referida al FAE/CEG.	Revisión mensual de Facturación
• Administración de Centro de Gobierno	Revisión de Servicios Básicos en oficina Administrativa
• Áreas de Staff del MIGOBDT (Auditoría Interna, UFI y UACI)	Elaboración de reportes y tramites financieros, ordenes de Compras o contratos de proveedores y respuesta a observaciones de auditoria
• Áreas operativas del MIGOBDT (Dirección de Imprenta Nacional)	Solicitud de papelería, Facturas, Créditos Fiscales y Comprobantes de Retención
• Áreas Administrativas del MIGOBDT (Dirección de Recursos Humanos)	Revisión de la plazas FAE, Salarios y prestaciones al personal
Externas	Para
• Instituciones de Gobierno alojada en los CEG.	Realizar notificaciones por modificación en el costo y / o área asignadas y otros acontecimientos relacionados
• Proveedores de Bienes y / o Servicios.	Tramitación de Servicios Básicos y otros Proveedores

FPL00-20