

CÓDIGO 901 0405

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE FINANZAS

Autorizado:	Presidente y Director Ejecutivo
Revisado:	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Gerente de Finanzas

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 19 de noviembre de 2008	Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2016	Versión: 05
--	--	-----------------------

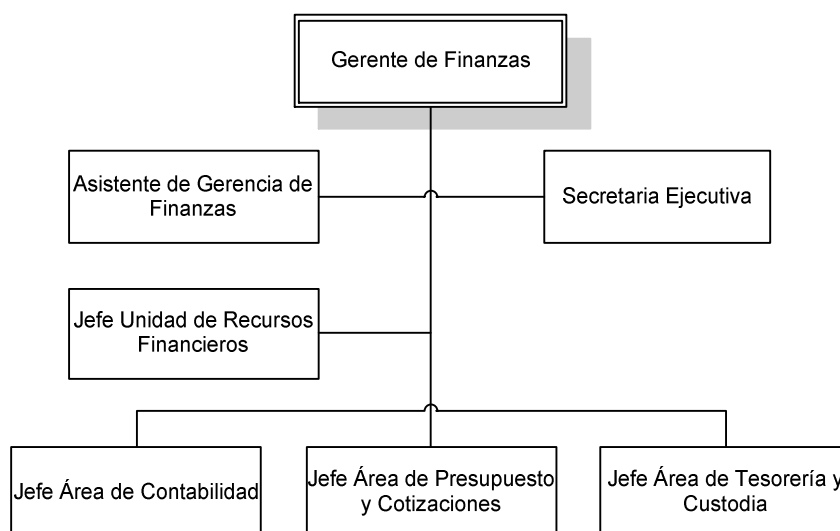
INDICE

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA DE FINANZAS.....	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
1. Unidad de Recursos Financieros.....	5
2. Área de Contabilidad.....	6
3. Área de Presupuesto y Cotizaciones.....	7
4. Área de Tesorería y Custodia.....	9
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	10

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Gerencia de Finanzas, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE GERENCIA DE FINANZAS



a) Objetivo

Administrar eficientemente los recursos financieros con los que cuenta la Institución, manteniendo un sistema de información exacta y ágil que permita la presentación oportuna de su situación financiera con su respectivo análisis financiero, la proyección financiera institucional, la gestión de fondos; así como la eficiente tramitación y pago de los distintos egresos del Fondo.

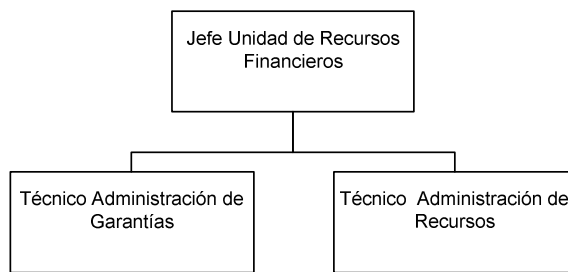
b) Funciones

- i. Formular planes y programas financieros que viabilicen en forma eficiente la percepción de recursos financieros.
- ii. Evaluar el comportamiento de la ejecución presupuestaria y la departamentalización de los costos de operación.
- iii. Evaluar la política institucional de las tasas de interés.
- iv. Mantener un sistema de información estadística financiera que permita la toma de decisiones.
- v. Velar porque los estados financieros reflejen la situación económica real financiera de la Institución y sean presentados oportunamente a las autoridades superiores y a los organismos externos respectivos.
- vi. Proponer políticas financieras.
- vii. Coordinar el control previo del gasto.
- viii. Monitorear periódicamente las variables financieras externas y las variables internas de gestión.
- ix. Administrar la política de inversiones y asegurar que los riesgos asociados al portafolio cuentan con una adecuada identificación, control y estrategia de mitigación.
- x. Realizar la integración contable de los eventos de pérdida y su cuantificación, vinculado a los centros de costo respectivos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia de Finanzas está dividida en 4 grupos de trabajo:

1. Unidad de Recursos Financieros



a) Objetivo

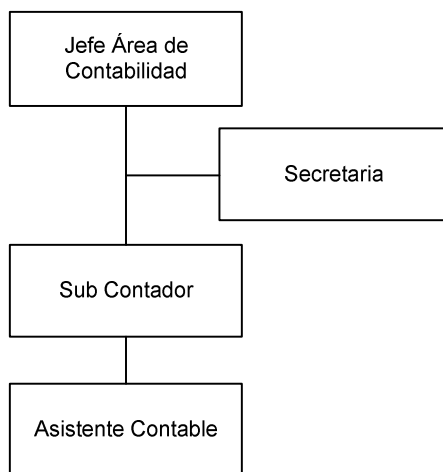
Captar los recursos financieros necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos por la Institución a través de diversas fuentes, así como controlar la cartera de préstamos hipotecarios que garantizan los títulos valores emitidos por la Institución.

b) Funciones

- i. Tramitar la inscripción y registro de emisiones.
- ii. Coordinar, programar y ejecutar las ventas de títulos valores.
- iii. Ejecutar las actividades para que se realicen los pagos de capital e intereses.
- iv. Controlar y administrar los títulos valores.
- v. Constituir las garantías requeridas según sea la fuente de recursos utilizados.
- vi. Actualizar la cartera de préstamos hipotecarios que garantizan emisiones de títulos valores.
- vii. Mantener actualizado el registro público bursátil.

- viii. Gestionar y obtener fondos para reforzar el financiamiento de las operaciones de la Institución.
- ix. Realizar el cálculo de valor en riesgo en la cartera de títulos valores de la Institución.

2. Área de Contabilidad



a) Objetivo

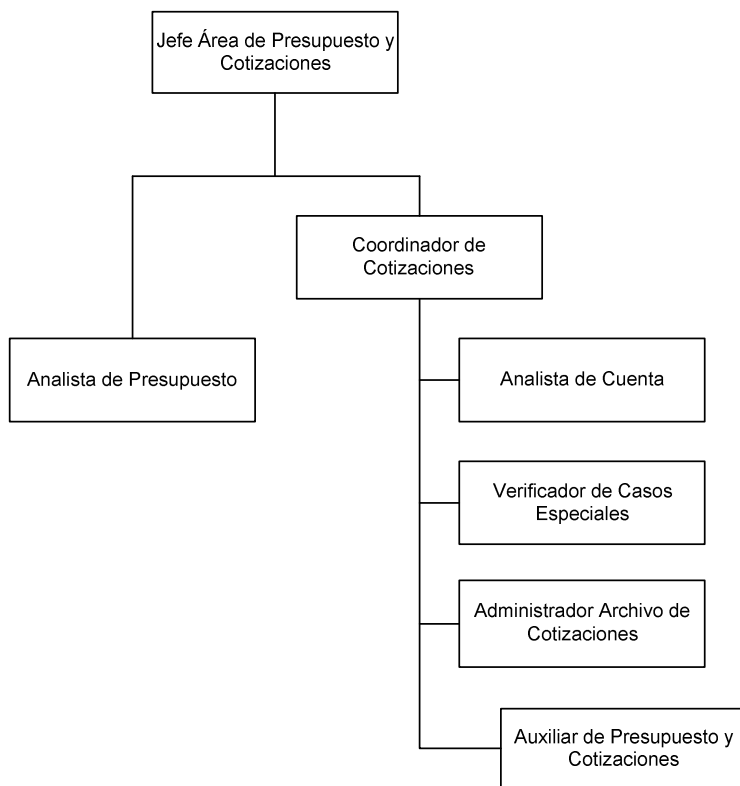
Velar porque todas las transacciones que representan variaciones en la composición de recursos u obligaciones, sean registradas en el sistema de contabilidad de la Institución; así como mantener sistemas y procedimientos contables que faciliten la aplicación y consulta de las operaciones diarias.

b) Funciones

- i. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional.
- ii. Velar porque todas las transacciones que representen variaciones en la composición de recursos y obligaciones cumplan con los requisitos en el orden legal y técnico.
- iii. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de activos y pasivos de la Institución.

- iv. Aplicar principios, normas y procedimientos contables establecidos en los manuales y catálogos de cuentas respectivos y las recomendaciones tanto de Auditoría Interna y Externa, como de otros entes fiscalizadores.
- v. Dar seguimiento al control de los auxiliares y las conciliaciones que se realizan con los saldos contables.
- vi. Elaborar y presentar anualmente la liquidación del presupuesto.
- vii. Preparar los estados financieros de la Institución y los anexos respectivos para los usuarios internos y externos.
- viii. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución.
- ix. Velar por el registro y control de las operaciones del impuesto al valor agregado de la Institución y presentar la declaración correspondiente.
- x. Proporcionar asesoría a los diferentes usuarios en materia contable y financiera.

3. Área de Presupuesto y Cotizaciones



a) Objetivo

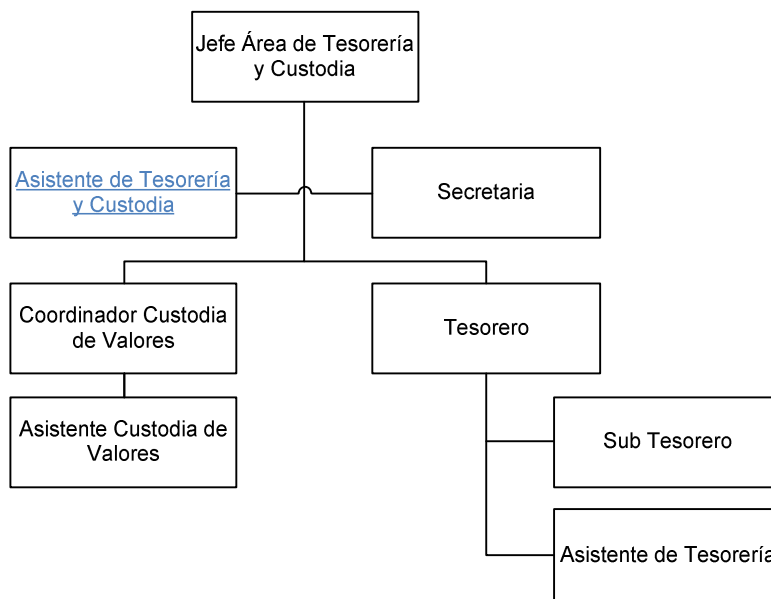
Coordinar la formulación del presupuesto institucional y el control de su ejecución por centro de costos; así mismo administrar eficientemente la cuenta individual de depósitos por cotizaciones de los trabajadores y hacer una oportuna devolución de los saldos solicitados por el cumplimiento de cualquiera de las causales normadas.

b) Funciones

- i. Coordinar conjuntamente con las demás Gerencias la formulación y aprobación del presupuesto institucional.
- ii. Verificar e informar la disponibilidad presupuestaria previa gestión de compra y controlar su ejecución por centro de costos.
- iii. Administrar la cuenta individual de depósitos por cotizaciones de los trabajadores y autorizar la devolución de los saldos de conformidad con la reglamentación vigente.
- iv. Atender las solicitudes de las administradoras de fondos de pensiones sobre los informes de saldos de cotizaciones y el traslado de los mismos oportunamente.
- v. Informar del traslado de fondos por cotizaciones a la Superintendencia Adjunta de Pensiones.
- vi. Revisar y verificar los saldos de cotizaciones previa solicitud de devolución o de traslado de los mismos a las administradoras de fondos de pensiones o por aplicación a los créditos.
- vii. Realizar las correcciones de saldos pertinentes previa revisión y depuración de las cotizaciones.
- viii. Registrar los ingresos por pagos extemporáneos (mora) de cotizaciones recibidas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- ix. Revisar periódicamente el marco legal para la devolución o traslado de cotizaciones.

- x. Revisar los cierres diarios, mensuales y anuales de las operaciones que se realizan en el área.

4. Área de Tesorería y Custodia



a) Objetivo

Velar por la liquidez financiera de la Institución, administrar y controlar todas las recaudaciones en concepto de cotizaciones, préstamos, primas de seguros y otros elementos del flujo de efectivo; así como también se encarga de velar por la custodia adecuada de los documentos ingresados a la bóveda.

b) Funciones

- i. Administrar y controlar todas las recaudaciones en concepto de amortizaciones a préstamos, colocación de títulos valores, cotizaciones en mora, etc.
- ii. Efectuar las diferentes erogaciones de la Institución.
- iii. Administrar el efectivo de corto plazo de la Institución.
- iv. Controlar y resguardar los mutuos hipotecarios que garantizan las inversiones de la Institución.

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>19 de Noviembre de 2008.</p>	1.	<p>Creación.</p> <p>Fecha de Vigencia: 19 de noviembre de 2008.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <p>01 de mayo de 2009.</p>	2.	<p>Actualización de organigrama del Área de Presupuesto y Cotizaciones.</p> <p>Queda sin vigencia: 901 231 405 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Finanzas de fecha 19 de noviembre de 2008.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de mayo de 2009.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 29 de julio de 2011. Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011. 	3.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización anual de estándares y/o mejoras al instrumento normativo. Recodificación del instrumento normativo 901 231 405 por 901 0405. Cambio de denominaciones conforme a la estructura organizativa vigente. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Presidente y Director Ejecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 20 de abril de 2015 	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de estándares. Creación de puesto: Auxiliar de Presupuesto y Cotizaciones. <p>Elaborado por: Coralia Meardi</p>
<p><u>Presidente y Director Ejecutivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Fecha de vigencia: 15 de marzo de 2016</u> 	5.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Creación del puesto Asistente de Tesorería y Custodia.</u> <p><u>Elaborador por: Coralia Meardi.</u></p>