



MINISTERIO DE HACIENDA

# VERSIÓN PÚBLICA

**“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento N° 1 para la publicación de la información oficiosa).**

**“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”**

*San Salvador, 4 de enero de 2001.*

*Dirección Nacional de Administración Financiera*

*Asunto: Aprobación del Manual de Organización para las UFI's.*

***HOY SE HA EMITIDO ACUERDO QUE DICE:***

*Nº. 0020 “ El Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, contenida en el Decreto Legislativo Nº 516 de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330, de fecha 11 de enero de 1996. Considerando que a partir de la entrada en vigencia de dicha ley, se ha emitido normativa relacionada con la aplicación de la misma y que a la fecha se hace necesario optimizarla para que se adapte a las necesidades actuales de las instituciones,*

***ACUERDA:***

- 1. Aprobar el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), en el cual se describen las Atribuciones, Funciones y Estructura Organizacional de dichas unidades; así como los Requerimientos Básicos para la Desconcentración del Proceso Administrativo Financiero y la definición, descripción y perfiles de los Puestos Tipos de las UFI's. Dicho manual está contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante de este acuerdo.*
- 2. Dejar sin efecto el Manual de la Estructura Organizacional para las UFI, autorizado el 2 de diciembre de 1998, el Instructivo SAFI-002/98 “Normas sobre la organización y operatividad para las Unidades Financieras Institucionales”, de fecha 1 de diciembre de 1998 y el Instructivo SAFI-DGCG Nº 001/99 “Normas básicas para la desconcentración del Proceso Administrativo Financiero”, aprobado en abril de 1999.*
- 3. Las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.*

*COMUNIQUESE: (Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda (f) J. L. Trigueros.”*

***DIOS UNION LIBERTAD***

*Luis Enrique Córdova  
Viceministro de Hacienda*

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PARA LAS UNIDADES FINANCIERAS  
INSTITUCIONALES (UFI's)**

**Enero 2001**

## INDICE

	Página N°
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
GENERAL	1
ESPECIFICOS	1
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>III. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI's)</b>	<b>2</b>
A. DEFINICIONES	2
B. CREACION Y UBICACIÓN	2-3
C. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	3-4
D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
D.1. DE UFI's QUE EJECUTAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FORMA CONCENTRADA	4
D.2. DE UFI's QUE EJECUTAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FORMA DESCONCENTRADA	5
D.3. DE UFI's DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS SUBVENCIONADAS	5 – 6
E. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA LA DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	6
E.1. CONDICIONES PARA LA DESCONCENTRACION	6 – 7
E.2. DESCONCENTRACIÓN	7
F. DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN LAS UFI's	7 – 8
<b>IV. PUESTOS TIPOS DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES</b>	<b>8</b>
A. DEFINICIÓN	8 – 9
B. DESCRIPCIÓN	10 – 19
C. PERFILES	19 – 22

## INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda como ente rector de las finanzas públicas y en armonía con los principios de centralización normativa y descentralización operativa, ha elaborado el presente Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), con la finalidad de dotarles de un instrumento técnico administrativo para la conformación de las mismas.

En el documento se describe básicamente la conformación de la estructura jerárquica y funcional para las UFI's que ejecutan su presupuesto en forma concentrada, desconcentrada y descentralizadas subvencionadas; la ubicación física; se definen además los requerimientos básicos para la desconcentración del Proceso Administrativo Financiero.

En el manual también se presenta una descripción de los puestos tipos para la operatividad de las Unidades Financieras Institucionales, y finalmente los perfiles que deberán cumplir las personas que se desempeñen en el área financiera de las instituciones.

## I. OBJETIVOS

### GENERAL

Dotar a las instituciones de un instrumento técnico administrativo, para la conformación y organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), a fin de desarrollar el Proceso Administrativo Financiero con eficiencia, eficacia y economicidad.

### ESPECIFICOS

- Definir los aspectos básicos a considerar por las instituciones para la organización de las Unidades Financieras Institucionales.
- Establecer la estructura jerárquica de las Unidades Financieras Institucionales, definiendo los niveles de autoridad, ya sea lineal o funcional de acuerdo a lo establecido en la Ley AFI, que permitan delimitar las obligaciones, responsabilidades y funciones de cada nivel jerárquico.
- Definir y describir los puestos tipos de la estructura básica organizacional, estableciendo las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.
- Establecer los perfiles de los puestos tipos, definiendo los requisitos para cada uno, a fin de contar con personal idóneo en las Unidades Financieras Institucionales.
- Establecer los requerimientos básicos para que las instituciones desconcentren el Proceso Administrativo Financiero.

## II. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual de Organización es aplicable para la conformación y organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), de las instituciones del Gobierno Central y descentralizadas subvencionadas.

Respecto a las Instituciones Descentralizadas no Subvencionadas y Empresas Públicas, podrán aplicar o adecuar el contenido del presente manual, de acuerdo a sus necesidades institucionales.

### III. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI's)

#### A. DEFINICIONES

##### **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL(UFI)**

Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del Proceso Administrativo Financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados.

##### **UNIDAD SECUNDARIA EJECUTORA FINANCIERA (USEFI)**

Es la unidad responsable de desarrollar la parte operativa del Proceso Administrativo Financiero, en las instituciones que manejen su presupuesto en forma desconcentrada.

##### **GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Comprende el logro de objetivos y metas institucionales plasmados en la Ley de Presupuesto, mediante la realización de actividades orientadas a la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros institucionales.

##### **PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Comprende el desarrollo del Ciclo Presupuestario, conformado por las etapas de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación, Cierre y Liquidación del Presupuesto Institucional.

##### **APLICACIÓN INFORMATICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Es la herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera institucional, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando tiempo y recursos a las instituciones.

#### B. CREACION Y UBICACIÓN

##### **CREACIÓN**

La creación de la Unidad Financiera Institucional que establece el Art. 16 de la Ley AFI y el Art. 28 del Reglamento de la misma, deberá sustentarse por medio de un Acuerdo Ejecutivo o Punto de Acta según corresponda.

## UBICACION

Dado el proceso integrado e interrelacionado, en que se desarrollan las actividades del Ciclo Presupuestario, lo más conveniente es que las áreas que conforman la UFI se ubiquen en un mismo lugar, a fin de propiciar las condiciones necesarias que le permitan el desarrollo en forma ágil de las diferentes actividades del Proceso Administrativo Financiero.

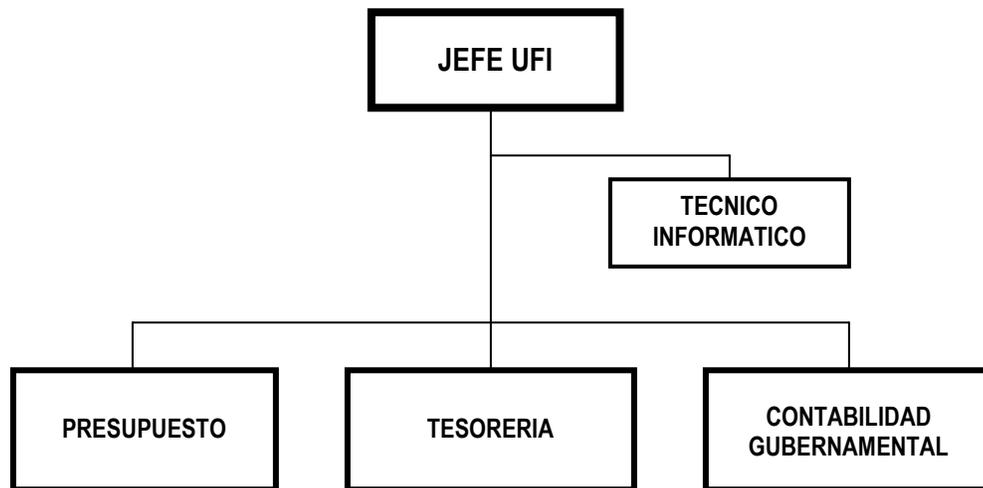
## C. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- a. Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la institución y deberán ser aprobados por el ministerio en mención, previo a su divulgación y puesta en práctica.
- b. Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones.
- c. Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; así como descentralizar los registros que se generen durante el ciclo presupuestario, cuando el proceso administrativo se desconcentre en Unidades Secundarias Ejecutoras (USEFI's).
- d. Cumplir con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como las gestiones relacionadas con las operaciones de inversión y crédito público.
- e. Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para la toma de decisiones.
- f. Centralizar la información y rendir informes sobre la gestión física y financiera a los subsistemas del SAFI.
- g. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan de Trabajo Institucional y a las Políticas Gubernamentales, Institucionales y Presupuestarias.
- h. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
- i. Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- j. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, así como el requerimiento de fondos que se otorga a las entidades descentralizadas, de conformidad a la normativa vigente.

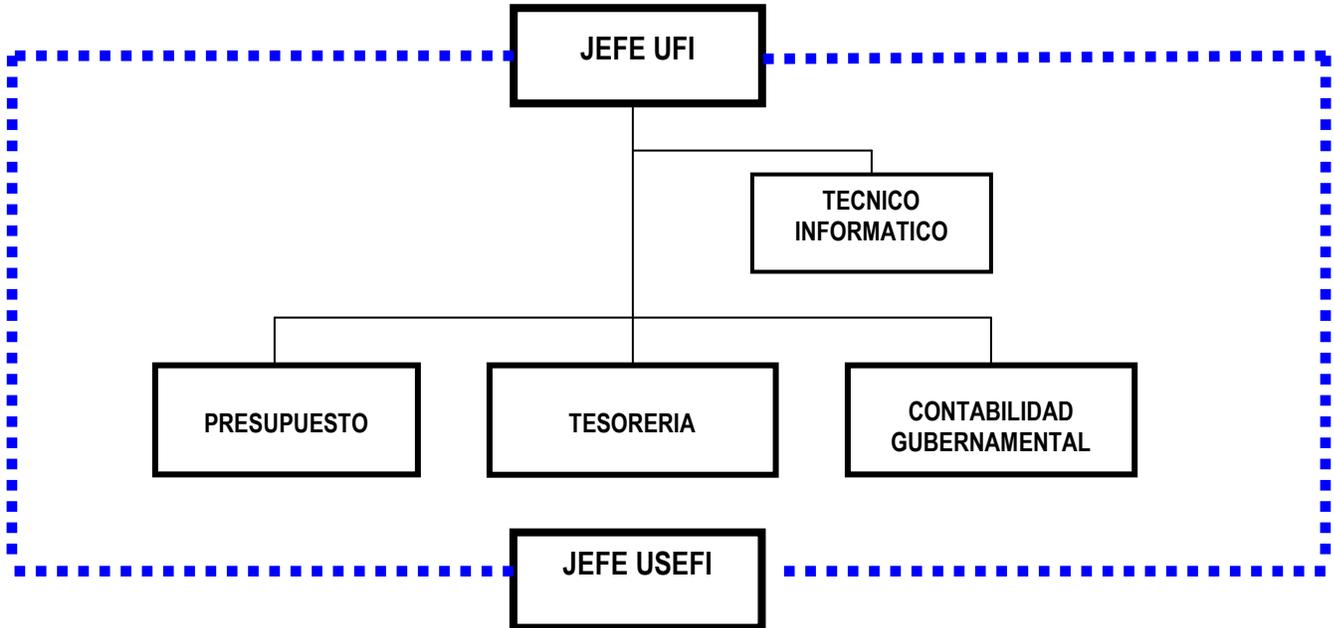
- k. Velar por que el personal de la UFI esté adecuadamente capacitado en los diferentes subsistemas que componen el SAFI.
- l. Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
- m. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

**D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**D.1. DE UFI's QUE EJECUTAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FORMA CONCENTRADA**



**D.2. DE UFI's QUE EJECUTAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FORMA DESCONCENTRADA**

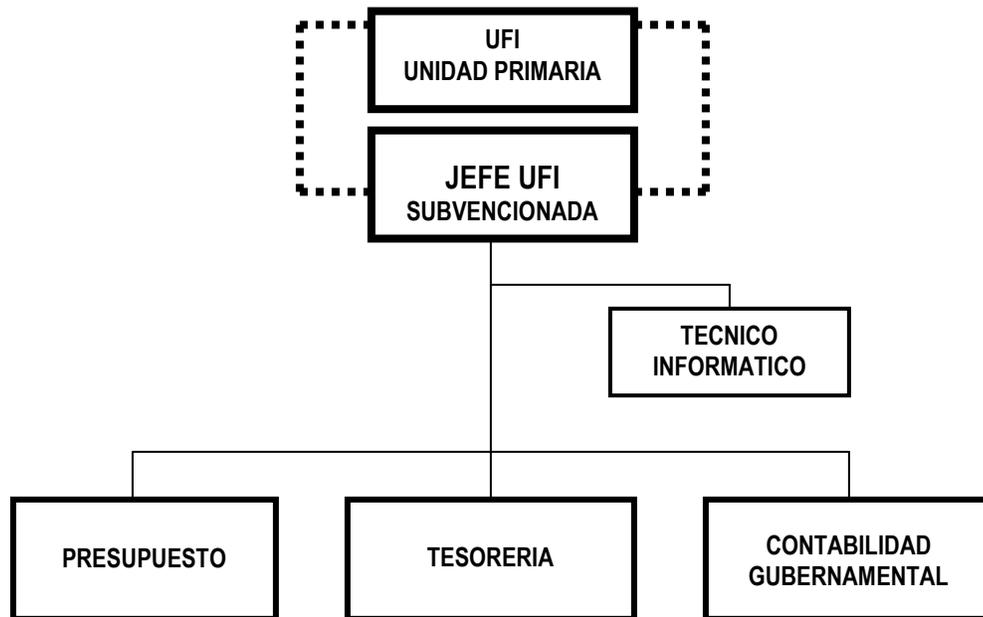


En este caso las USEFI's se convierten en las administradoras de los recursos asignados a la institución en la ejecución del presupuesto y las que operativizan los lineamientos que emanan de la UFI, de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda; su relación funcional se da solamente a través de la UFI y no con ningún subsistema del SAFI.

La Estructura Organizacional de las USEFI's, deberá ser determinada por la Máxima Autoridad o Responsable de la Unidad Secundaria; teniendo en cuenta la complejidad de la Unidad Secundaria y el flujo de información que esta maneje.

**D.3. DE UFI's DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS SUBVENCIONADAS**

La estructura organizacional de estas unidades será similar a la definida para las UFI's de las instituciones que ejecutan su presupuesto en forma concentrada, debiendo considerarse que existirá una relación funcional con la UFI de la Unidad Primaria a la cual se encuentre adscrita.



## E. REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA LA DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Las instituciones que para facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas requieran desconcentrar el Proceso Administrativo Financiero en USEFI's, deberán tomar en cuenta los requerimientos siguientes:

### E.1. CONDICIONES PARA LA DESCONCENTRACIÓN

- a. Tener bajo su responsabilidad varias unidades presupuestarias.
- b. Contar con el personal idóneo que cumpla con los perfiles de puestos, definidos en el presente manual.
- c. Contar con equipo computacional y de comunicaciones, así como las licencias de "software" que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por Ministerio de Hacienda.
- d. Disponer de espacio físico y condiciones ambientales adecuadas, para el desarrollo de las actividades, resguardo y archivo de la documentación de respaldo.
- e. Evaluar la relación del costo beneficio de la institución, para determinar si es viable la desconcentración.

- f. Presentar solicitud para desconcentrar el Proceso Administrativo Financiero, firmada por la máxima autoridad de la institución, dirigida a los titulares del Ministerio de Hacienda, a la cual deberá anexarse el estudio técnico o análisis previo realizado por la institución solicitante, en el que se justifique la referida petición.

## **E.2. DESCONCENTRACIÓN**

- a. De aprobarse por el Ministerio de Hacienda la desconcentración, previa opinión favorable de la Dirección Nacional de Administración Financiera, la institución emitirá Acuerdo Ejecutivo o Punto de Acta, en el que se cree la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI).
- b. Con el Acuerdo Ejecutivo Institucional o Punto de Acta, la UFI procederá a la desconcentración del Proceso Administrativo Financiero, correspondiendo a la máxima autoridad de la institución, nombrar al jefe y al personal técnico que conformarán las USEFI's.
- c. Identificar los recursos y obligaciones reales iniciales que administrarán las USEFI's.
- d. El Ministerio de Hacienda procederá a la instalación de la Aplicación Informática Institucional del SAFI en las USEFI's y proporcionará la asesoría necesaria para la definición e implantación de los lineamientos técnicos específicos.

## **F. DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN LAS UFI's**

### **AREA DE PRESUPUESTO**

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Formulación del Presupuesto Institucional
- b. Administración de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
- d. Informes Presupuestarios

### **AREA DE TESORERIA**

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Ingreso de Datos a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar y Anticipos
- b. Manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución
- c. Requerimientos de Fondos por Aportes y Transferencias
- d. Transferencias de Fondos por Subvenciones o Subsidios
- e. Pagos

- f. Captación de fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
- g. Recepción de fondos y amortización de empréstitos
- h. Manejo de las inversiones institucionales.

## **AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Responsable del Proceso Administrativo Financiero, en lo siguiente:

- a. Validación de los Registros Contables
- b. Registros Contables Directos
- c. Cierre Mensual y Anual
- d. Informes Contables y de Ejecución Presupuestaria
- e. Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- f. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.

**Para la asignación de la función en lo que respecta la elaboración de las conciliaciones bancarias, deberá considerarse lo establecido en el Capítulo IV Normas Financieras de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.**

## **IV. PUESTOS TIPOS DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES**

### **A. DEFINICION**

Los puestos tipos se definen con base al producto que se espera generar en la cadena de responsabilidades institucionales así como por las actividades que se desarrollan durante el Proceso Administrativo Financiero y su participación en cada una de ellas. El número de técnicos de cada área, dependerá de la naturaleza y volumen de operaciones de la institución y del flujo de información que esta maneje.

Los puestos tipos para estas instituciones se detallan a continuación:

### **JEFE UFI**

El jefe UFI será el responsable de la gestión financiera institucional por lo que la tipificación de Jefe se debe considerar como un nombre genérico, su denominación en las diferentes instituciones del sector público, dependerá de la estructura orgánica y funcional de la misma, por ejemplo: Director, Gerente, Gerente Financiero, etc.; pero en ningún momento deberá existir duplicidad en la denominación del puesto, es decir, no podrá existir un Director UFI y a la vez un Gerente Financiero.

### **RESPONSABLE DE AREA**

Este puesto podrá desagregarse en Responsable del Area de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental según sea la necesidad de la institución, tomando en consideración las responsabilidades y funciones asignadas para el desarrollo del Proceso Administrativo Financiero, pudiendo dársele la denominación de técnico, coordinador, jefe, etc., dependiendo de la organización propia de cada entidad.

Es necesario aclarar que en el caso de aquellas Instituciones, que el volumen de sus operaciones es mínimo, no es necesario desagregar las funciones de este puesto tipo, en las tres áreas antes mencionadas, debiendo tener presente lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República 1-15.04 Separación de Funciones Incompatibles.

### **TECNICO INFORMATICO**

Este puesto se define por la necesidad de brindar apoyo, en forma directa a la UFI de la institución en lo que respecta a soporte técnico informático y a la Aplicación Informática SAFI, debiendo existir una relación directa entre el responsable de este puesto y el área informática del Ministerio de Hacienda.

### **JEFE USEFI**

Este puesto será considerado en el caso que las instituciones desconcentren el Proceso Administrativo Financiero en USEFI's, siendo el Jefe USEFI el responsable de la gestión financiera de la Unidad Secundaria.

## B. DESCRIPCION

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE UFI</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>TITULAR DE LA INSTITUCION</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>

### **FUNCION BASICA:**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

### **ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional<sup>1</sup>.
2. Proponer a los Titulares de la Institución, en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI- DGP.
3. Proponer a los Titulares de la Institución la distribución de los Techos Presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidad Presupuestaria.
4. Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI- DGP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI.
5. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
6. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
7. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.

---

<sup>1</sup>Las Atribuciones del Comité de Formulación, se definen en el Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario – Fase Formulación.

8. Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.
9. Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la institución.
10. Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario (Formulación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto).
11. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional.
12. Notificar al responsable de la Unidad Presupuestaria, la asignación del Techo Presupuestario.
13. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la Ejecución de los Proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
14. Coordinar supervisar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
15. Proponer al Comité Técnico de Formulación, la Estructura Presupuestaria Institucional, para el año objetivo.
16. Remitir al SAFI - DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo.
17. Notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias la aprobación del Presupuesto votado que le ha comunicado el SAFI – DGP.
18. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
19. Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los Lineamientos Internos y la Normativa recibida del SAFI – DGP y remitirlos para aprobación.
20. Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.
21. Autorizar por delegación del Titular de la Institución la realización de los gastos, ya sea para Remuneraciones o Bienes y Servicios.
22. Autorizar los Requerimientos de Fondos, para su remisión al SAFI - DGT.
23. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
24. Organizar y vigilar el periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG.

25. Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI - DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control.
26. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
27. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.
28. Divulgar al interior de la institución y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI.
29. Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>RESPONSABLE AREA DE PRESUPUESTO</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>JEFE UFI</b>

**FUNCION BASICA:**

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
4. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
5. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra( o el documento que haga las veces de este), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.

7. Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
8. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
9. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe de la UFI.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>RESPONSABLE AREA DE TESORERIA (TESORERO INSTITUCIONAL)</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>JEFE UFI</b>

**FUNCION BASICA:**

Realizar por medio del Jefe UFI, la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto votado y a la PEP y remitirlo al SAFI – DGT a través de la Unidad Financiera Institucional.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la Institución.
3. Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
4. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación el área contable.
5. Verificar la Transferencia de Fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales (incluyendo la Subvención a las Instituciones Descentralizadas), mediante notificación vía electrónica por parte del SAFI-DGT y la Nota de Crédito del BCR.
6. Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales en el auxiliar de bancos.
7. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.

8. Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; Así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
9. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
10. Coordinar las actividades administrativas y financieras de las Pagadurías Auxiliares Institucionales, en caso de existir en la institución.
11. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el jefe UFI.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>RESPONSABLE AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (CONTADOR INSTITUCIONAL)</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>JEFE UFI</b>

**FUNCION BASICA:**

Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI - DGCG.
5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI - DGCG, autoridades superiores y organismos de control.

6. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
7. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI - DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
8. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
9. Centralizar la información contable de las USEFI's, cuando se tenga desconcentrado el proceso administrativo financiero.
10. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
11. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el jefe UFI, relacionadas con el Ciclo Presupuestario.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO INFORMATICO</b>
---------------------------	----------------------------

<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>JEFE UFI</b>
--------------------------------	-----------------

**FUNCION BASICA:**

Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática SAFI, con la finalidad de apoyar la gestión de la UFI para que se genere información confiable y oportuna.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones técnicas informáticas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
2. Garantizar la integridad de la aplicación informática SAFI.
3. Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.
4. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento para el equipo Informático.
5. Administrar la red Informática, los sistemas, copias de respaldo y gestionar la revisión del cableado.

6. Contar con un plan de contingencia para poder brindar apoyo técnico en periodos de emergencia.
7. Atender los requerimientos por fallas en la Aplicación Informática SAFI.
8. Velar por el buen uso y estado del equipo computacional.
9. Velar por que la información externa que se reciba, este libre de virus.
10. Reportar oportunamente las fallas en los equipos para los correctivos pertinentes.
11. Atender al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión en el uso del Sistema Informático.
12. Mantener Copias de respaldo actualizadas de toda la información, fuera de las instalaciones de la institución (cajas de seguridad), de conformidad a los lineamientos del SAFI-DGCG.
13. Solicitar oportunamente a su dependencia, los suministros necesarios para la buena operación del equipo de computación.
14. Generar los reportes con información proveniente de la base de datos institucional, cuando sea requerido por el Jefe UFI o técnicos UFI's.
15. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI.

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE USEFI</b>
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD SECUNDARIA</b>
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	<b>UFI DE LA UNIDAD PRIMARIA</b>

**FUNCION BASICA:**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del Proceso Administrativo Financiero, correspondientes a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios sugeridos por las Unidades de contraloría externas e internas.

**ATRIBUCIONES BASICAS:**

1. Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.

2. Participar en reuniones de trabajo con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo del próximo ejercicio fiscal, con base a la Política Presupuestaria establecida para el Ramo.
3. Validar el Presupuesto Preliminar de la Unidad Secundaria.
4. Coordinar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria la distribución del Techo Presupuestario asignado a la misma.
5. Analizar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
6. Coordinar con el Director Administrativo de la Unidad Secundaria (o quien haga las veces de este), el Programa Anual de Compras Institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.
7. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
8. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la USEFI y mantener actualizado el control respectivo.
9. Velar porque el personal de la USEFI cumplan con el perfil del puesto en que se desempeñan.
10. Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la Institución.
11. Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria.
12. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.
13. Informar mensualmente o cuando la UFI lo requiera, sobre la Ejecución de los Proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos para ser remitidos al SAFI - DGICP.
14. Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestarias a su cargo.
15. Validar la consolidación de los Proyectos de Presupuesto de las Unidades Presupuestarias, con sus respectivos Planes Anuales de Trabajo y remitir al Jefe de la UFI.

16. Validar ajustes efectuados al Presupuesto Preliminar y Planes Anuales de Trabajo con base al Techo Presupuestario aprobado.
17. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria de la Unidad Secundaria y Unidades Presupuestarias a su cargo, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la UFI.
18. Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de Transferencia de Crédito Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, para su trámite ante el SAFI- DGP.
19. Tramitar con autorización de la máxima autoridad o responsable de la unidad secundaria, la apertura de las Subcuentas, con base a la normativa respectiva.
20. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de Remuneraciones del personal de la Institución.
21. Validar el registro del compromiso presupuestario (realizado por el técnico financiero de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera)
22. Remitir a la UFI los Requerimientos de Fondos que se generen en las Unidades Secundarias Ejecutoras Financieras (USEFI's)
23. Verificar la colocación de fondos a la Subcuenta, a través de notificación vía electrónica por parte de la UFI y de la Nota de Abono del Banco Comercial.
24. Verificar las partidas generadas en el proceso (Devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado) en la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
25. Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la unidad secundaria, la realización de los gastos ya sea para Remuneraciones o Bienes o Servicios.
26. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
27. Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el SAFI-DGCG, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
28. Verificar y firmar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI a solicitud del SAFI.
29. Verificar las partidas de ajuste efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingresos, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
30. Informar al Jefe UFI, sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.
31. Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.

32. Contar con las copias de respaldo de la información actualizada ( Back up).
33. Otras atribuciones que la máxima autoridad o responsable de la Unidad Secundaria le señale.

### C. PERFILES

Los Perfiles de Puestos Tipos identifican los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que se desempeñen en la UFI, los que se diferencian unos de otros de acuerdo al nivel de responsabilidad, a la naturaleza y a sus funciones.

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE UFI

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO:**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Habilidad para trabajo en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita

#### **ACTITUDES Y VALORES**

- Dinámico
- Etica Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

#### **FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

- Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
- Experiencia e idoneidad para el cargo.

**NOMBRE DEL PUESTO:**                      **RESPONSABLE DE AREA**

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO:**

Encargado de asesorar, supervisar y consolidar el Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y todos aquellos documentos pertinentes a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; elaborar y consolidar la información de los compromisos de pagos institucionales para gestionar las respectivas transferencias de fondos a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar los pagos de los compromisos adquiridos; así como generar y analizar la información presentada en los estados contables y presupuestarios.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Habilidad para trabajo en equipo
- Capacidad para Análisis de estados financieros
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita

**ACTITUDES Y VALORES**

- Dinámico
- Etica Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

- Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
- Experiencia e idoneidad para el cargo.

**NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO INFORMATICO

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO:**

Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática SAFI, con la finalidad de apoyar la gestión de la UFI para que se genere información confiable y oportuna.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Redes de computadoras personales
- Conceptos básicos sobre comunicación electrónica de datos
- Conceptos básicos sobre base de datos relacionales
- Desarrollo de aplicaciones para ambiente multiusuarios
- Sistema operativo Windows
- Paquetes para oficina en ambiente Windows
- Diagnóstico de fallas de Hardware
- Habilidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Conocimientos sobre herramienta de desarrollo Power Buillder y bases de datos Informix

**ACTITUDES Y VALORES**

- Dinámico
- Etica Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Egresado o graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia e idoneidad para el cargo.

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE USEFI

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO:**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del Proceso Administrativo Financiero, correspondientes a la Unidad Secundaria, velando por que se realicen los correctivos necesarios sugeridos por las Unidades de contraloría externas e internas.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Habilidad para trabajo en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita

**ACTITUDES Y VALORES**

- Dinámico
- Etica Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

- Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera
- Experiencia e idoneidad para el cargo.



Lic. Luisa Irene de Quintanilla  
Jefe de Unidad Financiera