MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO

San Salvador, 23 de octubre de 2007.

Dirección Nacional de Administración Financiera

Asunto: Aprobación del Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI´s).

HOY SE HA EMITIDO ACUERDO QUE DICE:

Nº 1118 . San Salvador, 23 de octubre de 2007 . "El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de conformidad con lo establecido en los artículo 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,

CONSIDERANDO:

I. Que por medio del Acuerdo Ejecutivo Nº 20 de fecha 4 de enero de 2001 se aprobó el Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI´S);

II. Que es necesario modificar el contenido del mismo, con el objeto de definir con mayor claridad las condiciones para la organización y funcionamiento de las Unidades Financieras de las Instituciones del Sector Público, **POR TANTO,**

ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), anexo al presente Acuerdo, en el cual se define la organización, atribuciones y funciones de la UFI; las condiciones básicas para la desconcentración de la gestión financiera institucional, así como la definición y perfiles de los Puestos Tipo de las Unidades Financieras Institucionales.

2. Déjase sin efecto el Acuerdo Ejecutivo Nº 20 del 4 de enero de 2001.

3. Las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE: El Ministro de Hacienda (f) WJHÁNDAL."

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Rafael Ernesto Mercado Albanez
Viceministro de Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI)

Octubre 2007

I N D I C E

DESCRIPCION	Página No.
I. INTRODUCCIÓN	**1**
II. OBJETIVOS	**2**
General	
Específicos	
III. BASE LEGAL	**2**
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	**2**
V. CREACION Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	**2**
Creación	
Ubicación	
VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	
A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	3
B. ÁREA DE PRESUPUESTO	4
C. AREA DE TESORERIA	4
D. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	5
E. OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	**6**
VIII.DESCONCENTRACION DE LA GESTION FINANCIERA INSTITUCIONAL	
A. CONDICIONES BASICAS	7
B. APROBACION	7
C. ORGANIZACION	8
IX. PUESTOS TIPO	
A. DEFINICION	8
B. PERFILES	9

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda, ente rector de las finanzas públicas, en armonía con los principios de centralización normativa y descentralización operativa establecidos en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, ha elaborado el presente Manual de Organización, con la finalidad proporcionar un instrumento técnico en el cual se establecen lineamientos generales para la organización de las Unidades Financieras de las Instituciones del Sector Público.

El documento contiene aspectos relacionados con la creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa y desconcentración de la gestión financiera institucional, de las Unidades Financieras del Sector Público.

En el manual también se describen los perfiles de los puestos tipos básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en el área financiera de las instituciones de Sector Público.

II. OBJETIVOS

General

Proveer a las instituciones del Sector Público de un instrumento técnico administrativo, para la conformación y organización de la Unidad Financiera Institucional (UFI).

Específicos

- Definir los aspectos básicos a considerar por las instituciones para la organización de la Unidad Financiera Institucional.

- Establecer las atribuciones y funciones, así como la estructura organizativa básica de la Unidad Financiera Institucional y la Áreas que la conforman.

- Definir los puestos tipo y perfiles para la Unidad Financiera Institucional.

- Establecer los requerimientos básicos para la desconcentración de la gestión financiera institucional.

III. BASE LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual es aplicable para la conformación y organización de las Unidades Financieras Institucionales, de las instituciones del Sector Público comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

V. CREACION Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Creación

Las Unidades Financieras Institucionales a que se refiere el Art. 16 de la Ley AFI, serán creadas por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo correspondiente o Punto de Acta, según sea el caso.

Ubicación

Dada la integración e interrelación con que se desarrollan las actividades del Ciclo Presupuestario, lo más conveniente es que las Áreas que conforman la UFI estén ubicadas físicamente en un mismo lugar, a fin de propiciar las condiciones necesarias que permitan el desarrollo ágil y eficiente de la gestión financiera institucional.

VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.

2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.

3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.

4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.

6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.

9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.

10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.

11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.

12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.

14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

B. AREA DE PRESUPUESTO

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. laborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.

7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

C. ÁREA DE TESORERIA

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cuál están adscritas, según sea el caso.

5. Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.

6. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.

7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

D. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus las modificaciones, antes de entrar en vigencia.

3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.

4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones

9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

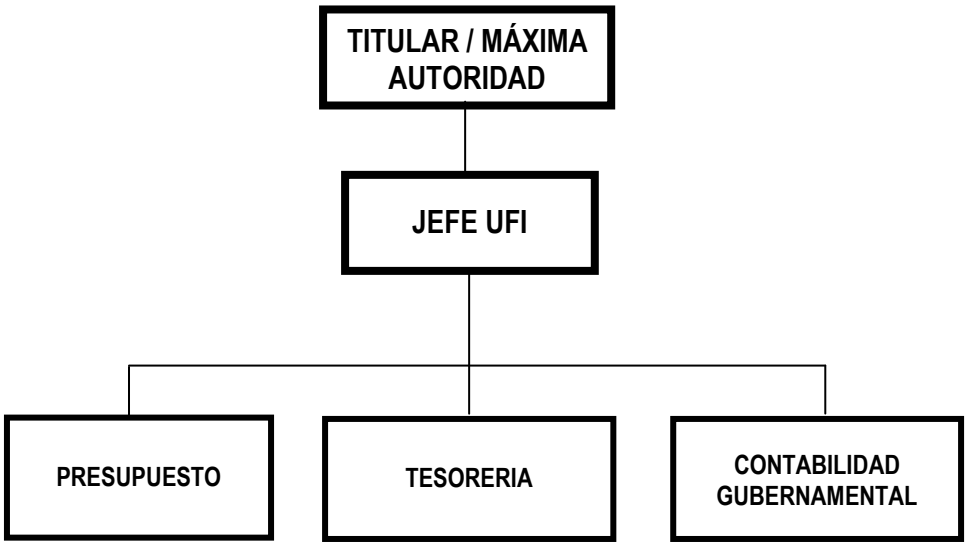
E. OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La asignación de otras funciones a las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional, debe de tomar en cuenta el principio de separación de funciones y la naturaleza de éstas, a fin de garantizar el control interno de las operaciones.

Para el caso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, cuando por la naturaleza de la institución, se requiera que esta actividad esté a cargo de una persona que labore en la Unidad Financiera Institucional, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las de Tesorero y Contador Institucional, pagador y refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI, así como la relacionada con los registros contables.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad Financiera Institucional será estructurada como una unidad de segundo nivel organizacional y dependerá del titular o máxima autoridad de la institución u organismo.



Las Unidades Financieras de las Instituciones Descentralizadas Subvencionas dependerán jerárquicamente de la máxima autoridad de la Institución y se relacionarán funcionalmente con la UFI de la Unidad Primaria a la cuál están adscritas.

VIII. DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTION FINANCIERA INSTITUCIONAL

La desconcentración de la gestión financiera institucional, implica la creación de Unidades Secundarias Financieras (USEFI´s), a las cuales se les transfieren facultades y responsabilidades en relación con la gestión de las asignaciones presupuestarias, el manejo de los recursos financieros y los registros contables, correspondientes a créditos presupuestarios aprobados para una o más unidades presupuestarias y no a nivel de una línea de trabajo.

Cualquier otra acción que implique únicamente la delegación de actividades de registro o la creación de una Pagaduría Auxiliar Institucional, no podrá ser considerada como desconcentración de la gestión financiera institucional.

A. CONDICIONES BASICAS

Las instituciones que por la naturaleza de sus funciones requieran crear USEFI's, para facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas, deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La gestión a desconcentrar deberá corresponder a la prestación de un servicio o producción de bienes, para los cuales exista una estructura organizativa claramente definida y cuyas asignaciones presupuestarias correspondan a una o varias unidades presupuestarias.

2. Contar con el personal técnico idóneo, que cumpla con los perfiles de puestos definidos en el presente Manual.

3. Contar con equipo computacional y enlaces de comunicación, así como las licencias de "software" necesarios para el óptimo funcionamiento de la aplicación informática SAFI, los cuales deberán cumplir con los estándares establecidos por el Ministerio de Hacienda o en su defecto, contar con las asignaciones presupuestarias para la adquisición de los mismos.

4. Disponer de espacio físico y condiciones ambientales adecuadas, para el desarrollo de las actividades, resguardo y archivo de la documentación de respaldo.

5. Evaluar el costo beneficio para la institución de realizar la desconcentración.

B. APROBACIÓN

La desconcentración de la gestión financiera institucional, deberá contar con la autorización del Ministerio de Hacienda; para lo cual, las instituciones presentarán solicitud firmada por la máxima autoridad, dirigida a los titulares de dicho Ministerio, la cual estará acompañada del estudio técnico o análisis previo realizado, a fin de justificar la solicitud.

La Dirección Nacional de Administración Financiera, será responsable de analizar la documentación presentada por la institución, debiendo emitir opinión sobre la factibilidad o no, de la desconcentración solicitada, la cual será presentada para toma de decisiones de los Señores Titulares del Ministerio de Hacienda.

En caso de que el Ministerio de Hacienda apruebe la desconcentración, la institución deberá crear la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera (USEFI), para lo cual emitirá Acuerdo Ejecutivo o Punto de Acta, según sea el caso; en el cual deberá hacerse referencia a la autorización emitida por dicho Ministerio.

C. ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de las USEFI's será igual a la definida en el presente Manual para las Unidades Financieras Institucionales, debiendo establecerse una línea funcional entre dicha Unidad Secundaria y la Unidad Financiera Institucional; ya que será por medio de ésta última, que se relacionará con los Subsistemas que conforman el SAFI.

IX. PUESTOS TIPO

A. DEFINICIÓN

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 la gestión financiera institucional 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 se maneje.

Jefe UFI

El Jefe UFI será responsable de la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional. La denominación del puesto es genérica y podrá adecuarse a la organización de cada Institución; por ejemplo: Director, Gerente, Jefe de División, etc.

Dado que en cada institución y organismo del Sector Público solamente existirá una Unidad Financiera Institucional, responsable de la administración financiera y de la relación técnico-funcional con los organismos normativos de los Subsistemas del SAFI, no podrá existir más de un responsable para dicha función; por lo tanto, no se justifica la coexistencia de dos puestos con denominación de "Financiero"; por ejemplo: Jefe UFI y Director Administrativo Financiero.

Responsable de Área

Este puesto será desagregado para la gestión de las Área de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de la Unidad Financiera Institucional, tomando en consideración las atribuciones y funciones asignadas a las mismas en la Ley AFI y su Reglamento, el presente Manual y las demás disposiciones legales y técnicas vigentes. La denominación de éstos puestos se adecuará a la organización de cada institución, por ejemplo: Jefe, Coordinador, Técnico, etc.

En casos excepcionales, considerando la naturaleza y volumen de operaciones de la institución, podrán fusionarse las atribuciones y funciones del Jefe UFI con las del Área de Presupuesto; pero nunca las correspondientes al Responsable del Área de Tesorería con las del Responsable del Área de

Contabilidad Gubernamental, a fin de mantener una adecuada separación de funciones incompatibles y garantizar el control interno de las transacciones financieras de la Institución.

Jefe USEFI

Este puesto tendrá las mismas responsabilidades, atribuciones y funciones que del Jefe UFI, las cuales estarán delimitadas a la gestión financiera de la Unidad o Unidades Presupuestarias para las cuales fue autorizada la desconcentración.

Técnico de Apoyo Informático SAFI

Para el apoyo informático en lo relacionado a la Aplicación Informática SAFI, la definición de las responsabilidades, atribuciones y funciones, serán establecidas por la institución, tomando en consideración las Disposiciones Normativas vigentes emitidas por el Ministerio de Hacienda, relacionadas al SAFI.

B. PERFILES

Los Perfiles de Puestos Tipo identifican la dependencia jerárquica, las principales funciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las personas responsables de la gestión financiera institucional.

A. JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

TITULO DEL PUESTO:	Jefe UFI
UBICACIÓN:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE:	Titular o Máxima Autoridad de la Institución
PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:	Responsable del Área de Presupuesto Responsable del Área de Tesorería Responsable del Área de Contabilidad Gubernamental

FUNCIÓN BASICA

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.

2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

11. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

12. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

13. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

14. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

15. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.

16. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

17. 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.

18. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

EDUCACIÓN NO FORMAL

- Seminarios sobre Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Curso de Contabilidad Gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

B. RESPONSABLE DEL AREA DE PRESUPUESTO

TITULO DEL PUESTO: Responsable del Área de Presupuesto

UBICACIÓN: Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe UFI

PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Personal técnico designado al Área de Presupuesto de la UFI

FUNCIÓN BASICA

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.

2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.

3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.

5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.

6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.

7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.

9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.

10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:

Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

C. RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERÍA

TITULO DEL PUESTO: Responsable del Área de Tesorería o Tesorero Institucional

UBICACIÓN: Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe UFI

PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Personal técnico designado al Área de Tesorería de la UFI

FUNCIÓN BASICA

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.

3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.

4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados

5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.

6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

7. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.

8. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

9. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.

10. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

11. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.

12. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.

13. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:

- Rendir fianza de fidelidad a favor de la institución.

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

D. RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

TITULO DEL PUESTO: Responsable del Área de Contabilidad Gubernamental o Contador Institucional

UBICACIÓN: Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Jefe UFI

PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Personal técnico designado al Área de Contabilidad Gubernamental de la UFI

FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.

3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.

4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.

5. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

6. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.

7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

8. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

9. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.

10. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.

12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.

15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.

16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

EDUCACIÓN NO FORMAL

Curso de Contabilidad Gubernamental

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, 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, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

E. JEFE DE LA UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA

El perfil del Jefe USEFI será igual al definido para el Jefe UFI, debiendo adecuar la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades, a la gestión específica de la Unidad o Unidades Presupuestarias, cuyo manejo está siendo desconcentrado.

F. TÉCNICO DE APOYO INFORMATICO SAFI

La Dependencia jerárquica, perfil, funciones, atribuciones y responsabilidades del Técnico de Apoyo Informático SAFI, deberá definirlo la institución, tomando en cuenta los aspectos básicos, siguientes:

FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la Arquitectura Informática del SAFI, orientadas al cumplimiento de las Disposiciones Normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Normativas vigentes relacionadas con el funcionamiento del equipo y de la arquitectura informática del sistema de administración financiera integrado (SAFI).

2. Mantener las configuraciones estándares dictadas por el Ministerio de Hacienda.

3. Coordinar de manera directa o indirecta, la gestión de los Requerimientos a través del Help Desk.

4. Atender y apoyar al personal del Ministerio de Hacienda, que efectúa visitas de supervisión relacionadas con el funcionamiento y administración de la Aplicación Informática SAFI, en su institución.

5. Cumplir con funciones adicionales asignadas por su Jefe Inmediato.