



MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACION Y

FUNCIONES
2009 - 2014

DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL

R. Agreda

Vo. Bo. G. Cruz



Salvador Sánchez Cerén
VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
Y MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM

	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 2 de 64

INDICE

I. INTRODUCCION.....	4
II. MARCO LEGAL	6
III. OBJETIVO Y ALCANCE.....	8
IV. MISION	9
V. VISION	9
VI. VALORES	10
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
Dirección Financiera Institucional	14
Asistente Técnico	18
Gerencia de Presupuesto	20
Departamento de Presupuesto GOES	23
Departamento de Presupuesto Proyectos	25
Gerencia de Tesorería	27
Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central	31
Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General.	34
Departamento Pagaduría Auxiliar de Proyectos.....	37
Departamento de Embargos Judiciales.....	40

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

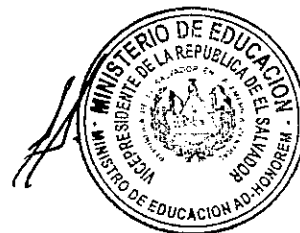


Br *GR*



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 3 de 64

Departamento de Liquidaciones	44
Gerencia de Contabilidad	47
Departamento de Contabilidad GOES	52
Departamento de Contabilidad Proyectos	57
Departamento de Archivo y Digitalización.	61
IX. VIGENCIA	64



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

DR



Yo. Bo-
Gpy



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 4 de 64

I. INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, el cual comprende el **Control Interno Financiero** y **Control Interno Administrativo**.

El Control Interno Administrativo contribuye a fortalecer la eficacia y eficiencia de las operaciones, agilizando los procesos, evita la duplicidad de funciones, delimitan la responsabilidad, aclaran los canales de comunicación e información, contribuyen a la transparencia en la rendición de cuentas ante terceros, y brindan una seguridad razonable en el uso de los recursos; entre las herramientas de control interno administrativo tenemos los diferentes Manuales Administrativos tales como: Manual de Organización y Funciones, Manual de Análisis y Descripción de puestos, Manual de Políticas y procedimientos, entre otros.

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación es un instrumento normativo que detalla la dependencia jerárquica, estructura interna, objetivos, las responsabilidades y funciones, así como las relaciones de coordinación y comunicación asignadas a cada una de las unidades organizativas que conforman el Ministerio, el cual tiene el propósito de brindar una herramienta de control interno administrativo que coadyuve a fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así como también se incluyen las relaciones internas entre las diferentes Unidades organizativas, con el fin de asegurar una eficiente coordinación entre cada una de ellas y las relaciones externas que persiguen determinar cuales son las Instituciones ajenas al Ministerio de Educación con las que se torna necesario establecer comunicación de tipo laboral.



 Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica



Vo. Br.




	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 5 de 64

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"** , como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas y estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y las relaciones de comunicación e información, lo que implica un cambio en el estilo de Liderazgo, los niveles de responsabilidad y autoridad.

Por lo tanto el presente Manual de Organización y Funciones está diseñado sobre la base de los niveles de jerárquicos, de conformidad a lo establecido en el organigrama general del MINED con vigencia a partir del 16 de Julio de 2009, según acuerdo No 15-0893, dejando sin efecto el acuerdo Ejecutivo No. 15-1076 de fecha 23 de agosto de 2007, especificando el nivel directivo ejecutivo y operativo.

Por lo que el documento esta organizado de acuerdo a la nueva estructura organizacional del MINED, el Ministro tiene bajo su responsabilidad directa las Direcciones Staff, Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional de Gestión Departamental, la cual se crea con el propósito de fortalecer y empoderar a las Direcciones Departamentales para que el trabajo realizado desde las oficinas de Nivel Central sea coordinado a partir de las necesidades y prioridades identificadas en cada uno de los departamentos.

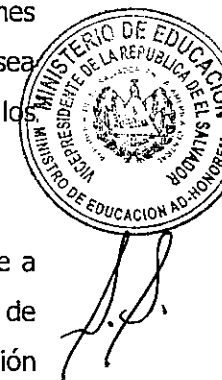
Asimismo, se mantiene la organización de dos Viceministerios, con la variable que a cada uno se le ha asignado roles y responsabilidades específicas: del Viceministerio de Educación dependen jerárquicamente, la Dirección Nacional de Educación y la Dirección Nacional de Educación Superior, para fortalecer el desarrollo Científico Tecnológico el

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da



Vo. Bo.
GA



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 6 de 64

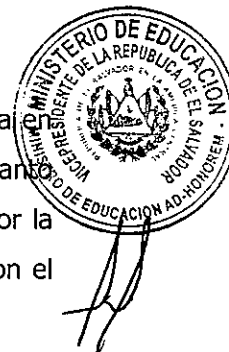
Viceministerio de Ciencia Tecnologías tiene bajo su responsabilidad la oficina de Concejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) que antes dependía del Ministerio de Economía, la Dirección Nacional Tecnológica e Innovación y la Dirección Nacional de Innovación Científica e Innovación; creando así una responsabilidad compartida entre la máxima autoridad y cada una de las unidades organizativas que conforman la nueva estructura.

En ese sentido se hace necesario adecuar e identificar las acciones y funciones que la Dirección Financiera Institucional desarrollará en el marco de apoyar al logro de los objetivos institucionales, en relación a la nueva visión educativa, plasmada en el Plan Social Educativo "Vamos a la Escuela"; potenciando la eficiente gestión y operación del proceso administrativo financiero, con la finalidad de obtener, ejecutar de manera oportuna los recursos financieros asignados a la enseñanza y aprendizaje de nuestros niños y niñas en cada centro escolar, coadyuvando a las buenas prácticas de ejecución junto con el Ministerio de Hacienda.

II. MARCO LEGAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades, proporcionando eficiencia a la organización en su administración.

El Ministerio de Educación se rige legalmente por la Constitución de la República en sus artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61; por la Ley General de Educación en cuanto a sus Fines, Objetivos y Políticas; por la Ley de la Carrera Docente y su reglamento; por la Ley de Educación Superior; así como por todas las leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las entidades públicas que le competan.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Ra



Va. Br
Gm



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 7 de 64

Según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación (MINED) y del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte (CONCULTURA), ahora Secretaría de Cultura, en Decreto No. 8 de fecha 22 de marzo de 2006, publicado en Diario Oficial No 68, Tomo No. 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006, Capítulo I - Normas relativas al ambiente de control, en lo referente a la Estructura Organizacional y a la Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

La Dirección de Planificación orientará a las Direcciones Nacionales, Direcciones de Staff, Direcciones Departamentales, en la elaboración de su manual de organización y funciones, a fin de que estos sirvan de insumo para la consolidación del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Educación (MINED).

La Dirección de Planificación será la Unidad Organizativa que tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continua partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización y esta trasladará a la máxima autoridad para su respectiva aprobación.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Dirección interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

Los cambios que pueden presentarse son:

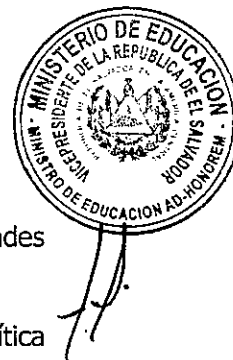
- Cambios en la función de una Dirección;
- Modificaciones en la Estructura Organizativa de MINED, de acuerdo a necesidades internas, con visto bueno de la Dirección de Planificación;
- Modificación en la Estructura y/o Funciones originadas por cambios en la Política Gubernamental.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da



Bo. [Signature]



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 8 de 64

Para los casos a y b, se observará el siguiente procedimiento:

- ⇒ El Director respectivo presentará solicitud por escrito a la Dirección de Planificación, para que ésta sea quien la analice y evalúe si procede su aprobación.
- ⇒ Luego de haber efectuado las modificaciones correspondientes, la Dirección de Planificación procederá a trasladar a la máxima autoridad para su respectiva aprobación y ordene su implementación.
- ⇒ La Dirección de Planificación informará de los cambios efectuados a la Dirección solicitante, así como a la Direcciones de Desarrollo Humano, de Auditoría Interna, de Asesoría Jurídica y a la Financiera Institucional.

III. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

El objetivo de cada unidad organizativa proviene de la filosofía Institucional misión, visión, objetivos y valores, expresándose en las funciones de acuerdo al campo de acción delegado.

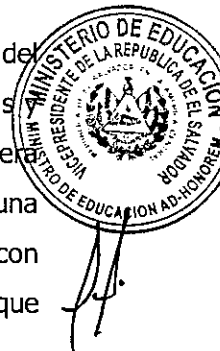
En el marco del Plan Social Educativo **"Vamos a la Escuela"**, como parte del proceso de Planificación Estratégica 2009 - 2014, una vez definidos los objetivos, políticas, estrategias Institucionales, es necesario ajustar la estructura organizacional de tal manera que responda a la nueva visión de la gestión 2009-2014, para lo que se propone una "Estructura Organizacional Matricial" que contribuya a fortalecer la toma de decisiones con responsabilidad compartida y así como las relaciones de comunicación e información, lo que

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da



V. B.



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 9 de 64

implica un cambio en el estilo de Liderazgo, en la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todas las Unidades y personal integrados en la Dirección Financiera Institucional como parte del Ministerio de Educación de El Salvador las cuales se encuentran plasmadas en el organigrama oficial, contenido en el acuerdo No. 15-1590 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil nueve, emitido por el Vicepresidente de la República y Ministro de Educación Ad-Honorem Salvador Sánchez Cerén.

IV. MISION

Administrar los recursos financieros del MINED con transparencia, honestidad, equidad y responsabilidad para contribuir al cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, encaminados al desarrollo del nivel educativo integral de las salvadoreñas y salvadoreños, mediante una gestión eficiente de los recursos, en atención a las prioridades educativas y a la transparencia del manejo de los fondos públicos.

V. VISION

Ser modelo en la administración de las finanzas públicas y el cumplimiento de las normativas que garanticen la transparencia y eficiencia en la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y especialmente financieros que requiere el MINED, para la ejecución de sus estrategias en aras de proveer a la población salvadoreña mayor cobertura, calidad e inclusión en la educación.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

V. Br.
Br



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 10 de 64

VI. VALORES

- ✓ **Solidaridad:** Adhesión y comprensión generosa de la situación de los menos favorecidos y trabajar con ellos y para ellos de manera preferencial.
- ✓ **Integridad:** Actuando rectamente, con probidad y de manera intachable.
- ✓ **Calidad:** Preocupación permanente por la superioridad o excelencia en el trabajo y la mejora continúa de nuestras funciones y actividades.
- ✓ **Equidad:** Propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber o de la conciencia, más bien que por otras prescripciones. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, en particular al género femenino.
- ✓ **Lealtad:** Compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.
- ✓ **Compromiso:** Con los actores protagónicos de la educación, y adherirse voluntariamente al efectivo cumplimiento de los principios, valores y funciones del MINED.
- ✓ **Transparencia:** Actitud firme de trabajar de cara a quienes servimos, con apego a la honradez y buen manejo de los bienes públicos y disposición de rendir cuentas a la ciudadanía. (Auditoría social).
- ✓ **Tolerancia:** Actuar con respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- ✓ **Identidad nacional:** Reconociendo el conjunto de rasgos propios de nuestro país y teniendo conciencia de sus elementos distintivos, poniéndolos al frente de cualquier otra disposición y asumiéndolos como parte de nuestra nacionalidad.



[Handwritten signature]

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

[Handwritten signature]

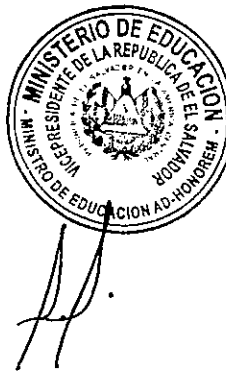


[Handwritten signature]



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 11 de 64

- ✓ **Ética:** Actuando de acuerdo con principios morales y valores que guíen rectamente la actuación de cada empleada y empleado, valor que debe ser promovido e inculcado en todos los actores del sistema educativo, en particular en docentes y estudiantes.



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Ra

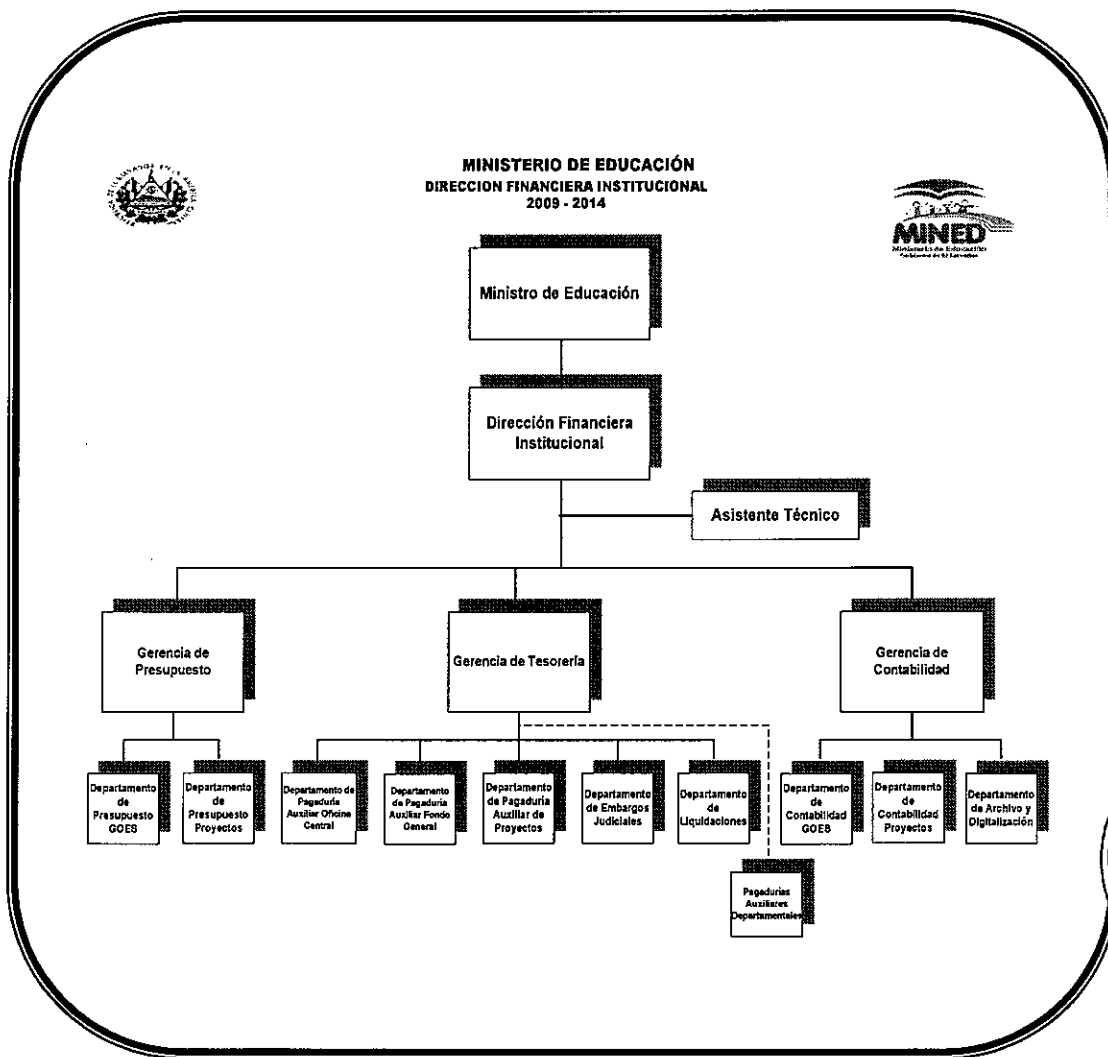


Va. Bx



VII. ORGANIGRAMA

La Dirección Financiera Institucional, presenta la siguiente Estructura Organizativa Formal:



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Pa

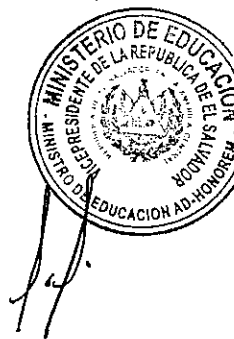


V. B. B.
G. M.



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 13 de 64

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da



Va. Bo.
GM





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 14 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Dirección Financiera Institucional
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Ministro de Educación
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Asistente Técnico ➤ Gerencia de Presupuesto ➤ Gerencia de Tesorería ➤ Gerencia de Contabilidad
IV. PROPOSITO:	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Asistir al Despacho Ministerial en la ejecución de actividades financieras. 2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto) y proponer a los titulares realizar el debido proceso de acuerdo a la legislación vigente y demás normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda para cada fase correspondiente. 3. Notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias, la aprobación del Presupuesto votado que le ha comunicado el SAFI-DGP. 4. Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda. 5. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional. 6. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

Vo. Bo

SA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 15 de
64**

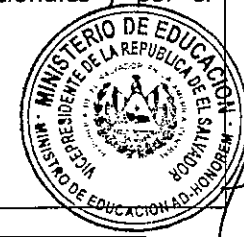
financieras.

7. Planificar y coordinar los procesos de capacitación y actualización permanente del personal de la Dirección Financiera Institucional.
8. 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.
9. Autorizar por delegación del Titular de la Institución la realización de los gastos, ya sea para Remuneraciones o Bienes y Servicios.
10. Tramitar con autorización del titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales.
11. Organizar y vigilar el período de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG.
12. Firmar y presentar oportunamente los Estados e informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI – DGCG, autoridades Superiores y Organismos de Control.
13. Analizar, firmar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
14. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que surgirán de la Dirección de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y Corte de Cuentas de la República.
15. Remitir información sobre la ejecución de los Proyectos y de sus correspondientes desembolsos a la DGICP y otras instancias que lo requieran.
16. Presentar informes presupuestarios trimestralmente a los diferentes usuarios internos y externos que requieran la información
17. Autorizar los requerimientos de Fondos, para su remisión al SAFI-DGT
18. Planificar, organizar las actividades relacionadas con los procesos del archivo digital de la Dirección Financiera Institucional y otras que lo soliciten.
19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Pa

*Vo. Bo.
Am*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 16 de
64**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Informar constantemente a los titulares sobre el cumplimiento de la ejecución presupuestaria y en otras acciones que demande el Despacho.
⇒ Direcciones Nacionales del Ministerio.	⇒ Coordinar la elaboración del presupuesto institucional relacionado con cada de las Direcciones del Ministerio.
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar las actividades relacionadas al cumplimiento de los avances físicos y financieros de las metas trazadas por el Ministerio.
⇒ Dirección de Auditoria Interna, Comunicaciones, Asesoría Jurídica.	⇒ Dar respuesta a informes y asistencia en aspectos jurídicos y legales en relación al Ministerio de Educación.
⇒ Dirección de Desarrollo Humano, Dirección Nacional de Administración	⇒ Solicitud para digitalización de documentos.
⇒ Gerencias de la Dirección Financiera Institucional.	⇒ Planificar, Coordinar, Evaluar y dar seguimiento al ciclo financiero en lo presupuestario, tesorería y contabilidad
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Coordinar la elaboración del presupuesto institucional relacionado con el Recurso Humano.

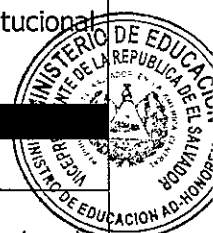
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda.	⇒ Presentar el proyecto de Presupuesto de acuerdo a la Estructura Presupuestaria aprobada por los Titulares del Ministerio de Educación. ⇒ Actividades relacionadas con diferentes dependencias

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Pa

*Voi Bs-
Gfr*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 17 de
64**

⇒ Bancos del Sistema Financiero

⇒ Organismos Internacionales.

del Ministerio de Hacienda para dar cumplimiento a las normativas relacionadas con la ejecución del presupuesto del Ministerio de Educación.

⇒ Coordinar convenios y/o acuerdos en el uso de cuentas administradas por las Pagadurías Auxiliares de Educación.

⇒ Coordinar el proceso financiero a aplicar para cada una de las entidades, prestatarias, donantes y países amigos.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:

Eduardo Alas Arriola

Gerencia de Planificación
Estratégica

Nombre:

Robin Haroldo Agreda

Cargo:

Asistente Técnico

Dirección de Planificación

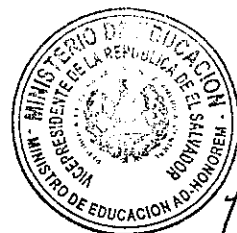
Cargo:

Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

pa

V. B. -
RA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 18 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Asistente Técnico
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	
IV. PROPOSITO	Apoyar al Director Financiero Institucional, en todas las actividades relacionadas con el proceso administrativo financiero, en forma interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional.
RESPONSABILIDADES/FUNCIONES	
1. Representar al Director Financiero, en actividades de carácter administrativas y técnicas delegadas por su persona. 2. Apoyar en la coordinación de actividades relacionadas con el proceso administrativo financiero dentro de: la Gerencia de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 3. Atender las consultas relacionadas dentro del proceso administrativo financiero, planteadas por las diferentes Unidades Internas del MINED. 4. Realizar análisis a los diferentes casos provenientes de las Direcciones Nacionales. 5. Realizar análisis y preparar informes técnicos a requerimiento del Despacho Ministerial y Vicedespacho a los diferentes casos provenientes de entidades externas al MINED. 6. Elaborar informes técnicos a solicitudes hechas por entes externos al MINED. 7. Apoyar en las consultas y observaciones formuladas por Auditoría Interna y Externas. 8. Llevar control del combustible asignado a la Direccion Financiera Institucional. 9. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Dirección, para el logro de los objetivos de la Unidad.	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

V. Bo.





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 19 de
64**

RELACIONES DEL PUESTO/INTERNAS

UNIDAD	PARA
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Atender reuniones de trabajo, para la toma de decisiones en el seguimiento al proceso administrativo financiero.
⇒ Gerencia de Presupuesto	⇒ Atender reuniones para analizar, revisar y redactar informes técnicos para los casos solicitados internamente, en lo que respecta las asignaciones presupuestarias.
⇒ Gerencia de Tesorería	⇒ Atender reuniones para analizar, revisar y redactar informes técnicos para los casos solicitados internamente, en lo que respecta al área de tesorería.
⇒ Gerencia de Contabilidad	⇒ Atender reuniones para analizar, revisar y redactar informes técnicos para los casos solicitados internamente, en lo que respecta a área de contabilidad.
⇒ Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales	⇒ Apoyar en las diferentes consultas técnicas en las respectivas áreas.

RELACIONES DEL PUESTO/EXTERNAS

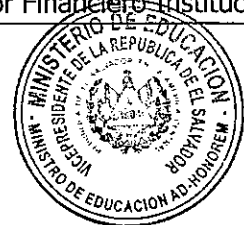
UNIDAD	PARA
⇒ Entidades y organismos externos	⇒ Apoyar y dar respuesta a las diferentes solicitudes técnicas realizadas por cada institución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

da

Vo. Bo.





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 20 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Presupuesto
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Departamento de Presupuesto GOES ➤ Departamento de Presupuesto Proyectos
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar y coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, y participar en la elaboración de planes de acción de proyectos de cooperación internacional, así como asesorar, supervisar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, planes de trabajo del Ministerio de Educación y todos los documentos pertinentes a la ejecución y control del presupuesto.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Planificar las actividades y coordinar con el Director Financiero Institucional, la elaboración del Presupuesto Preliminar de la Institución, validar los ajustes al Presupuesto Preliminar Institucional y al Plan anual de Trabajo con base a los techos Presupuestarios aprobados y consolidarlo. 2. Organizar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo. 3. Coordinar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria y coordinar la elaboración de documentos adicionales de ser necesario, según lo establecido por el Ministerio de Hacienda. 4. Autorizar la certificación de la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (documento que haga las veces de éste), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de monitorear el registro del compromiso presupuestario y asegurarse del crédito presupuestario. 5. Validar la solicitud para transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario al Ministerio de Hacienda.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Va. Bo.
GA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 21 de
64**

6. Coordinar y Dirigir las actividades para el seguimiento con los Jefes de Presupuesto GOES y Proyectos y otras áreas de la Dirección Financiera Institucional, para la ejecución trimestral del presupuesto y presentar informes presupuestarios trimestralmente a los diferentes usuarios internos y externos que requieran la información.
7. Firmar de revisado en las diferentes modificaciones presupuestarias enviadas al Ministerio de Hacienda.
8. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Dirección, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Despacho Ministerial	⇒ Presentación de informes
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Presentación de informes, e información relacionada a la ejecución, modificación y control del presupuesto institucional.
⇒ Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales	⇒ Apoyo a la elaboración, seguimiento y modificaciones del POA anual. ⇒ Garantizar crédito presupuestario, para la realización de las diferentes actividades ⇒ Coordinar el pago de servicios básicos de los centros escolares a nivel nacional
⇒ Dirección de Planificación	⇒ Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo ⇒ Dar seguimiento a la ejecución de la Inversión
⇒ Dirección de Auditoría Interna, Comunicaciones y Asesoría Jurídica	⇒ Proporcionar información sobre la ejecución presupuesto.
⇒ Dirección Nacional de Administración y Dirección de Contrataciones	⇒ Apoyo a los procesos de adquisiciones proporcionando oportunamente el crédito

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

Vo. Bo.



	MINISTERIO DE EDUCACION		FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		PAGINA: Página 22 de 64
Institucionales.		presupuestario.	
		⇒ Preparación de informes	
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS			
Unidad		Para	
⇒ Ministerio de Hacienda		⇒ Formulación, seguimiento, modificación y ejecución del presupuesto institucional ⇒ Presentación de informes	
⇒ Secretaría Técnica de la Presidencia		⇒ Realizar Gestiones, para obtener asignación presupuestaria ⇒ Presentación de informes	
Elaboró		Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda	
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional	



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

da



Vo. B8
GA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 23 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Presupuesto GOES
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Presupuesto/ Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnico de Presupuesto GOES
IV. PROPOSITO:	Apoyar a la coordinación de estrategias que permitan la formulación y ejecución eficiente del presupuesto GOES del MINED, asesorar y apoyar a las unidades técnicas sobre las actividades presupuestarias.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Apoyar a la coordinación de las actividades y coordinar con el Gerente de Presupuesto, la elaboración del Presupuesto Preliminar de la Institución y consolidarlo. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo. Revisar los ajustes del Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados y revisar el Plan Anual de Trabajo con las Unidades Ejecutoras. 3. Apoyar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Institucional. 4. Ingresar en el sistema SAFI la información de la Programación de la Ejecución Presupuestaria. 5. Tramitar y justificar ante el Ministerio de Hacienda las modificaciones presupuestarias GOES. 6. Controlar y tramitar la asignación presupuestaria para realizar pagos de la deuda de Impuestos Municipales a nivel nacional. 7. Elaborar informes presupuestarios trimestralmente a los diferentes usuarios internos y externos que requieran información. 8. Revisión y firma de compromisos presupuestarios de Bienes, Servicios y Transferencias. 9. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Pa



Vo. B25
GA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 24 de
64**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Planificación Estratégica	⇒ Apoyar en la elaboración de la normativa interna aplicable, para la elaboración de los Planes de Trabajo y para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional. ⇒ Apoyar la realización de reunión informativa para dar a conocer a todas las direcciones del MINED la normativa, para la elaboración de los Planes de Trabajo y para la formulación del Proyecto Presupuesto Institucional.
⇒ Direcciones Departamentales y Nacionales	⇒ Apoyo y seguimiento a la ejecución presupuestaria, procesos de compra, pago de servicios básicos y modificaciones presupuestarias, etc.
⇒ Dirección de Contrataciones Institucional	⇒ Seguimiento a la ejecución y programación de los procesos UACI, a fin de lograr el devengamiento de los compromisos presupuestarios según su programación.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Coordinar la aprobación de la Programación para la Ejecución Presupuestaria ⇒ Realizar modificaciones al presupuesto del fondo general ⇒ Presentación de informes
⇒ Alcaldías Municipales	⇒ Gestionar la exoneración de multas e intereses moratorios y coordinación de pagos de impuestos municipales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da



Vo. Bo
GA



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 25 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Presupuesto Proyectos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Presupuesto/ Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnico de Presupuesto Proyectos
IV. PROPOSITO:	Coordinar, controlar, ejecutar e informar la ejecución del presupuesto de proyectos de inversión y proyectos especiales.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la elaboración de planes de acción de proyectos de inversión y Presupuestos Extraordinarios. 2. Formular el Proyecto de Presupuesto de Inversión y apoyo a la consolidación del Presupuesto Institucional. 3. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria de inversión. 4. Coordinar y aprobar modificaciones presupuestarias en los sistemas (SAFI-SIAP). 5. Supervisar la revisión y procesamiento de documentos de UACI y de oficinas departamentales (Bonos, transferencias) para elaboración de compromisos presupuestarios, así como supervisar el procesamiento de documentos de Ejecutoras. 6. Coordinar con las diferentes Gerencias de la Dirección Financiera Institucional para la presentación de información de Proyectos de Inversión a las diferentes instituciones internas y externas. 7. Elaborar informes presupuestarios de ejecución trimestralmente del Presupuesto de Inversión. 8. Revisar y firma de compromisos presupuestarios de bienes, Servicios y Transferencias. 9. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia para el logro de los objetivos de la Unidad.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Va. Bo
AS





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 26 de
64**

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Planificación Estratégica	⇒ Definir la normativa interna aplicable, para la elaboración de los Planes de Trabajo y para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional. ⇒ Realizar reunión informativa para dar a conocer a todas las direcciones del MINED la normativa, para la elaboración de los Planes de Trabajo y para la formulación del Proyecto Presupuesto Institucional.
⇒ Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa.	⇒ Coordinar con la Gerencia de Proyectos la elaboración de los planes de trabajo y la elaboración de la programación de ejecución presupuestaria para cada uno de los proyectos que el Ministerio desarrolle.
⇒ Direcciones de Staff, Nacionales y Departamentales	⇒ Apoyo y seguimiento a la ejecución presupuestaria, procesos de compra, pago de servicios básicos, carga y solicitud de fondos para transferencias, etc.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

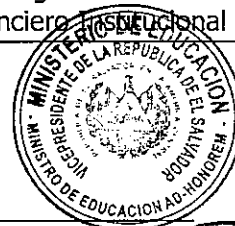
Unidad	Para
⇒ Dirección General de Presupuesto (Ministerio de Hacienda) ⇒ Dirección General de Crédito Público (Ministerio de Hacienda) ⇒ Secretaria Técnica de la Presidencia.	⇒ Coordinar las diferentes modificaciones a la Ley de Presupuesto vigentes. ⇒ Coordinar las transferencias entre proyectos. ⇒ Elaboración de Informes sobre programas especiales (Ejemplo, Paquete Escolar e IDA)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Bo.
SA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 27 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Tesorería
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central ➤ Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General ➤ Departamento Pagaduría Auxiliar de Proyectos ➤ Departamento de Embargos Judiciales ➤ Departamento de Liquidaciones
IV. PROPOSITO:	Realizar las actividades relacionadas con la gestión de las transferencias de fondos para efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la institución y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, así como administrar los recursos financieros retenidos en concepto de embargos judiciales actuando como depositario judicial, además dar seguimiento a través de las liquidaciones de caja como resultado de las transferencias de fondos entregadas a las Direcciones departamentales, las que son ejecutadas por los centros escolares.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Consolidar los requerimientos de fondos para gestionar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución y de las instituciones adscritas, firmándolos previo a la remisión de la Dirección. 2. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y de las instituciones adscritas, mediante la presentación de los requerimientos de fondos consolidados ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cuál están adscritas, según sea el caso, firmándolos previo a la remisión de la Dirección. 3. Dar seguimiento a los requerimientos de fondos presentados ante la Dirección General de Tesorería.	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

*Vo. Bv
Bv*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 28 de
64**

4. Verificar el depósito de los fondos a la cuenta subsidiaria institucional originados de las autorizaciones de transferencias de fondos aprobadas por la Dirección General de Tesorería.-
5. Efectuar el proceso de transferencias de fondos a las cuentas bancarias de las pagadurías de fondos general, proyectos e instituciones adscritas.
6. Verificar que los pagos de las obligaciones adquiridas legalmente exigibles se realicen conforme al calendario de pagos y los registros del auxiliar previamente devengados.
7. Ejecutar la cuadratura de los recursos transferidos por la Dirección General de Tesorería a la cuenta subsidiaria institucional, en periodos mensuales y anuales.
8. Manejar las cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional para la administración de los recursos financieros institucionales, específicamente la cuenta subsidiaria institucional y de embargos judiciales.
9. Atender las consultas formuladas por los distintos usuarios internos y externos, referentes a aspectos relacionados a los recursos financieros y remuneraciones y embargos judiciales.
10. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución en concepto de trabajo de embargos judiciales, levantamientos de embargos, informes de saldos y los pagos ordenados por los jueces de la causa.
11. Emitir y distribuir lineamientos que deben aplicarse en los procedimientos financieros, que se desarrollan por parte de los Pagadores Auxiliares Departamentales, oficina central, fondo general y proyectos.
12. Firmar los cheques provenientes de los embargos judiciales a nivel nacional.
13. Firmar el informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA F-930 v1 de los embargos, para remitir al Ministerio de Hacienda.
14. Firmar la Declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido renta F-14 v8 de los embargos, para remitir al Ministerio de Hacienda.
15. Revisión de los acuerdos relacionados con la administración de fondos, rubricándolos previo al traslado para el visto bueno de la Dirección.
16. Revisión del F-181 v1 mandamiento de ingreso para el 1% de IVA correspondiente a pagadurías auxiliares fondo general y proyectos, plasmando rubrica precedente a la firma de la Dirección.
17. Atención de propuestas para mejorar las normativas legales actuales sugeridas por la Dirección, los entes fiscalizadores del Estado u otra instancia oficial interna y externa.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

sa

Vo. Br





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 29 de
64**

18. Dar seguimiento a las labores realizadas en el área de liquidaciones de fondos, con la finalidad de que los fondos sean ejecutados transparentemente por las Direcciones Departamentales.
19. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Dirección, para el logro de los objetivos de la Unidad y por el Ministerio de Hacienda.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Director Financiero Institucional	⇒ Recibir instrucciones e informar sobre la gestión financiera institucional.
⇒ Gerente de Presupuestos	⇒ Recibir documentos fuente para registros en auxiliares.
⇒ Gerente de Contabilidad	⇒ Enviar documentos para registros contables (Devengado, Gastos e Ingresos y Ajustes)
⇒ Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General	⇒ Monitorear que los diversos compromisos hayan cumplido con el proceso de pago por medio del fondo general y fondo circulantes.
⇒ Departamento Pagaduría Auxiliar de Proyectos	⇒ Monitorear que los diversos compromisos hayan cumplido con el proceso de pago a través de cada una de las fuentes de financiamiento.
⇒ Departamento de Embargos Judiciales	⇒ Autorizar y firmar los diversos trabos de embargos, informes de saldos, levantamiento de embargo y cheques provenientes de los embargos judiciales.
⇒ Departamento de Liquidaciones	⇒ Dar seguimiento a las labores realizadas, con la finalidad de que los fondos sean ejecutados transparentemente, por medio de las pagadurías auxiliares departamentales y oficina central.
⇒ Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central	⇒ Monitorear que los diversos compromisos laborales hayan cumplido con el proceso de pago.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

V. B.





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 30 de
64**

⇒ Dirección de Contrataciones Institucional

⇒ Coordinar el pago a proveedores.

⇒ Dirección de Desarrollo Humano

⇒ Coordinar el pago de empleados.

⇒ Dirección de Auditoría Interna

⇒ Proporcionar información financiera de forma física y dispositivos electrónicos, cuando practican examen de revisión.

⇒ Pagadurías Departamentales

⇒ Coordinar el pago a empleados y formular lineamientos, para ser aplicados en procedimientos internos.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad

Para

⇒ Corte de Cuentas de la República

⇒ Proporcionar información financiera de forma física y en dispositivos electrónicos, cuando practican examen de revisión.

⇒ Bancos Comerciales

⇒ Establecer montos a transferir, solicitar documentos de soporte.

⇒ Ministerio de Hacienda

⇒ Gestión de los recursos financieros y cuadratura de los mismos.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:
Eduardo Alas Arriola

Gerencia de Planificación
Estratégica

Nombre:
Robin Haroldo Agreda

Cargo:
Asistente Técnico

Dirección de Planificación

Cargo:
Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

da

Vo. Bo
GM





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

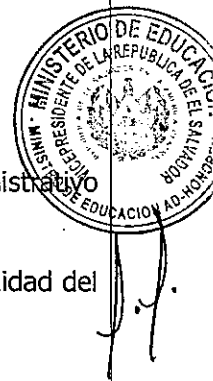
**PAGINA: Página 31 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Tesorería / Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Colaborador Administrativo ➤ Técnico de pagaduría
IV. PROPOSITO:	Administración y supervisión de las actividades encomendadas al pago de sueldos al personal por Ley de Salarios y Contrato de las oficinas centrales, así mismo, efectuar el pago de descuentos a las diferentes instituciones conforme a la Ley.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Autorizar y firmar órdenes de descuentos de créditos concedidos a empleados por instituciones financieras, cooperativas, cajas de crédito y compañías aseguradoras. 2. Revisar y firmar las planillas elaboradas por la Dirección de Desarrollo Humano, para realizar los abonos a cuentas de los empleados administrativos, efectuar las remesas a las diferentes instituciones financieras por préstamos, primas de seguro, entre otros descuentos adquiridos por los empleados. 3. Elaborar y firmar requerimientos de fondos, para la cancelación de salario normal y adicional al personal administrativo de forma mensual. 4. Tramitar las modificaciones en planillas con las áreas involucradas, estampando rúbrica. 5. Autorizar y firmar las constancias de sueldos de empleados. 6. Dar mantenimiento del libro banco de la pagaduría auxiliar oficina central, salario administrativo estampado la rúbrica correspondiente. 7. Elaborar y firmar los informes de liquidación mensual y remitirlo al departamento de contabilidad del MINED. 8. Efectuar y firmar constancias de renta e informes de renta anual.	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

Vs. Bs.



9. Revisar y firmar planillas de aguinaldo.
10. Calcular aguinaldo proporcional, a empleados cuyo ingreso al MINED es posterior al 1 de julio del año en curso, estampando la rúbrica correspondiente.
11. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, y que contribuya al logro institucional.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Coordinación de planillas, salarios, planillas adicionales, planillas horas extras, coordinación de movimiento de personal, coordinación de constancias de sueldos, entre otros.
⇒ Gerencia de Presupuesto	⇒ Trámite de requerimientos para pago de salarios.
⇒ Departamento de Tesorería	⇒ Seguimiento para la ubicación de fondos.
⇒ Director Financiero Institucional	⇒ Autorización para el trámite de fondos.
⇒ Departamento de Contabilidad	⇒ Presentar liquidación mensual de los fondos solicitados.
⇒ Directores Nivel Central	⇒ Legalización planillas de salario de forma mensual.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Requerimientos de fondos, declaración de Renta, Informes anual de renta.
⇒ AFP's e INPEP	⇒ Planillas previsionales mensuales.
⇒ ISSS	⇒ Planillas de cotización y trámites de certificados

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Br.
GA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 33 de
64**

Bancos del Sistema Financiero	patronales.
	Abonos a cuenta de los empleados, abonos a préstamos personales e hipotecarios. Legalizar órdenes de descuento.
	Planillas de cotizaciones.
	Cuotas alimenticias
	Cuotas de préstamos.
Bienestar Magisterial.	
Procuraduría General de la República	
Fondo Social para la Vivienda	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

sa

Vo. Br

[Signature]





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 34 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General.
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Tesorería / Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnico Tesorería GOES. ➤ Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo. ➤ Técnico de Tesorería GOES (Remuneraciones y Subvenciones). ➤ Técnico de Tesorería GOES (Bienes y Servicios) ➤ Técnico de Tesorería GOES (Emisión de cheques y abono a cuentas a proveedores)
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar y coordinar pagos de compromisos institucionales en lo relativo al Fondo General y Fondos especiales, gestionando las respectivas transferencias de fondos y el pago de salarios a través de las Pagaduría Auxiliares Departamentales y de bienes y servicios a proveedores internos y externos.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
- Manejo de 4 cuentas de Fondo General: Remuneraciones, Bienes y Servicios e Infraestructura Educativa y Fondo de los Recursos provenientes de la venta de ANTEL-MINED y 2 cuentas de fondos especiales: Fondo de Investigación Superior y Fondo de Becas. - Coordinar, dirigir y supervisar el manejo de los Fondos Circulantes de Secretaría de Estado y Administración Financiera. - Coordinar todas las actividades del Departamento de Tesorería en su proceso de pago: Recepción, revisión, ingreso al SAFI, requerimientos de fondos y pago de todas las obligaciones por pagar del fondo general y fondos especiales de las cuentas mencionadas. - Monitorear en SAFI de todas las transacciones efectuadas por Tesorería : digitación, devengamiento, requerimiento de fondos y pago de las obligaciones e impuestos.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vs. B20
AM





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 35 de
64**

5. Revisar y rubricar requerimientos de fondos de las pagadurías auxiliares departamentales y elaborar cuadro mensual de remuneraciones.
6. Revisar y firmar requerimientos de fondos, solicitudes de mandamientos de pago de IVA, formularios de renta (F-14).
7. Revisar y firmar cheques y autorizar transacciones bancarias de salarios y bienes servicios conforme a fondos solicitados en requerimientos de fondos y recibidos del Ministerio de Hacienda.
8. Supervisar la aplicación de transacciones bancarias y entrega de cheques en las fechas establecidas de pago.
9. Llevar el control financiero de los fondos solicitados, recibidos y pendientes de recibir de las obligaciones por pagar.
10. Llevar el control financiero de las cuentas: movimientos y saldos.
11. Llevar el Control de la retención de impuestos por proveedor mensual y acumulado en el ejercicio fiscal y elaboración del informe anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta.
12. Brindar asistencia a los Técnicos de Tesorería en procesos y procedimientos del departamento.
13. Elaborar informes Técnicos Financieros.
14. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Recepción de Documentos para su respectiva revisión, aprobación y registro dentro del sistema SAFI.
⇒ Unidades Técnicas	

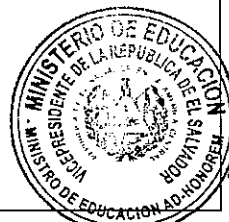
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Oficinas Departamentales	⇒ Recepción de documentos ⇒ Transmisión de información ⇒ Girar instrucciones ⇒ Atender Consultas
⇒ Proveedores	⇒ Entrega de quedas y cheques

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

*Vs. Bv -
GTM*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 36 de
64**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

DA

V. Bra
GA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 37 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento Pagaduría Auxiliar de Proyectos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Tesorería / Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Colaborador Administrativo. ➤ Técnico Liquidador. ➤ Técnico de Tesorería Proyectos. ➤ Técnico de Tesorería Proyectos (pag. Departamentales). ➤ Técnico de tesorería Proyectos (Bienes, servicios y obras).
IV. PROPOSITO:	Organizar, diseñar y monitorear procedimientos de control que garanticen la generación de información financiera oportuna y fidedigna referente al manejo de fondos propios y de fuentes externas así como también obtener los fondos necesarios para la realización oportuna de los pagos de los diversos compromisos adquiridos de los diferentes proyectos.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Elaborar e implementar procedimientos para el adecuado control de los pagos realizados con fondos proveniente de las diferentes fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos. 2. Organizar y monitorear las actividades enfocadas a la utilización adecuada de los recursos humanos y materiales del área de la Pagaduría Auxiliar de Proyectos. 3. Coordinar, revisar y firmar los requerimientos de fondos para la obtención de fondos de las diferentes fuentes (donaciones, préstamos y contrapartida, etc.) para el pago oportuno de los compromisos adquiridos con los diferentes proyectos, firmándolas previo a la remisión de la Gerencia. 4. Coordinar el seguimiento de pago de provisiones. 5. Coordinar y supervisar el pago de las retenciones realizadas. 6. Revisar el informe de las retenciones del 1% del IVA.	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

sa

V. Br.





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 38 de
64**

7. Revisar y firmar los informes de las retenciones del impuesto sobre la renta.
8. Supervisar y firmar (cuando aplique) las liquidaciones o justificaciones de gastos
9. Firmar cheque de las diferentes cuentas de los proyectos.
10. Establecer enlace con el departamento de contabilidad para la coordinación de la documentación y el seguimiento de las observaciones determinadas por los diferentes organismos fiscalizadores.
11. Realizar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos Institucionales.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales	⇒ Obtención de expediente de pago de los procesos UACI
⇒ Gerencia de Presupuesto	⇒ Obtención de expediente de pago para los procesos no UACI (Pagadurías, convenios, etc)
⇒ Unidades Técnicas	⇒ Coordinación de presentación de documentación para pago de liquidaciones, etc. Así como para informar sobre los depósitos a las implementadoras.
⇒ Gerencia de Contabilidad	⇒ Entrega de documentación para el devengamiento y pago, seguimiento de observaciones de diferentes organismos, seguimiento de control a los registros de las transacciones, etc.
⇒ Gerencia de Proyectos y Cooperación Externa	⇒ Entrega de reportes del SAFI, sobre las transacciones de los proyectos y otros de interés de dicha unidad. Así como informar sobre los depósitos recibidos de las diferentes donaciones. ⇒ Información sobre los depósitos de las donaciones, así como solicitar documentación sobre los convenios firmados.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

Va Br





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 39 de
64**

⇒ Pagadurías Auxiliares Departamentales	⇒ Información sobre las transferencias realizadas a estas y reintegro de los fondos no utilizados.
---	--

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Proveedores	⇒ Por el pago de las obligaciones
⇒ Organismos Financiadores	⇒ Presentación de liquidaciones y solicitudes de desembolso.
⇒ Ministerio de Hacienda- Control de Saldos	⇒ Información sobre la situación de las cuentas, así como para la apertura y cierre de estas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Br.
GA



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 40 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Embargos Judiciales
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Tesorería / Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Colaborador Administrativo. ➤ Técnico de Embargo. ➤ Colaborador de Embargo.
IV. PROPOSITO	Coordinar y supervisar la recepción, registro y distribución de los embargos provenientes de juicios ejecutivos, civiles, mercantiles y de familia ordenados por los diferentes jueces de la república, contra personal docente y administrativo del Ministerio de Educación, así como las cuotas por descuentos de los mismos con el fin de contribuir en la eficiencia de las operaciones y brindar una información confiable y oportuna a los usuarios.

RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

1. Supervisar el registro del tramo de embargo de conformidad a la orden girada por el juez y enviarlo a la correspondiente pagaduría departamental.
2. Revisar los expedientes relacionados a sobreseimiento ordenado por el juez de la causa
3. Solicitar los Reintegros a Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, a efecto de atender órdenes de pago procedentes de los diferentes jueces del país.
4. Enviar informes de saldo a los diferentes jueces del país con base a su petición.
5. Revisar el registro y elaboración de reintegro de cuotas al pagador.
6. Rubricar todo documento que va a firma del Pagador General
7. Firmar de constancias a los demandados
8. Asesorar legalmente a los demandados

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

[Firma]

V. B. S.
[Firma]





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 41 de
64**

9. Elaborar, registrar y enviar mensual y anualmente del Informe de Renta al Ministerio de Hacienda, con base en el Art. 158 del Código Tributario.
10. Elaborar, registrar y enviar mensualmente al Ministerio de Hacienda Informe de retención por IVA con base al Art. 162-b Código Tributario
11. Revisar y enviar mensualmente Informes Financieros a contabilidad (Caja , SAFI y Conciliación Bancaria)
12. Manejar la cuenta bancaria en la cual se administran los fondos de embargos
13. Asesorar legalmente al Pagador General relacionado a los embargos judiciales
14. Presentar reporte de actividades semanalmente y/o quincenalmente según lo ordene el Gerente
15. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO/INTERNAS

UNIDAD	Para
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Asistencia a reuniones convocadas por el Director General. ⇒ Coordinación del envío de remesas a los diferentes bancos así como el envío de documentos al Ministerio de Hacienda por medio de los tramitadores. ⇒ Se plantean las diferentes necesidades para el buen desempeño del trabajo
⇒ Gerencia de Tesorería – PAGADOR (Depositario Judicial)	⇒ Solicitar firma de cheques por pagos a demandantes demandados, así como de reintegros; y la documentación enviada a los juzgados.
⇒ Gerencia de Contabilidad	⇒ Presentación mensual de los informes financieros de la cuenta No 1616-02046 Pagador General Auxiliar (Informe de Caja Conciliación e Informe SAFI).
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Apoyo técnico sobre el funcionamiento del Sistema de Registro de los Embargos Judiciales.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

Vo. Br.





MINISTERIO DE EDUCACION

FECHA: Mayo 2010

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

**PAGINA: Página 42 de
64**

⇒ Auditoría Interna	⇒ Presentando documentación solicitada al momento de efectuar Auditorías a la cuenta 1616-02046.
⇒ Departamento Pagaduría Auxiliar Oficina Central	⇒ Entrega de Trabos de Embargos judiciales y sobreseimientos de los demandados del nivel central para su respectiva aplicación y/ o eliminación, así como la confirmación de datos de nombramiento y sueldo devengado por el demandado.
⇒ Departamento Pagaduría Auxiliar Fondo General	⇒ Recibir información de los requerimientos de las Pagadurías Departamentales , sobre las cuotas aplicadas , así como la remesa mensual del monto global de los descuentos (a partir del mes de julio/2009, solamente están remesando el 10%)
⇒ Pagaduría Auxiliares Departamentales y Unidad de Desarrollo Humano Departamentales	⇒ Movimientos de personal embargado (traslados y/o renunciaciones así como Reintegros de cuotas aplicadas posterior al sobreseimiento

RELACIONES DEL PUESTO/EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Juzgados a nivel nacional	⇒ Recepción y envío de documentación relacionada a los embargos
⇒ Dirección General de Tesorería - Fondos Ajenos en Custodia	⇒ Solicitudes de Fondos para pago de embargos (semanal)
⇒ Dirección General de Impuestos Internos	⇒ Informe de Renta Mensual y Anual
⇒ Procuraduría General de la República	⇒ Todo lo relacionado a embargos por cuotas de alimentación no pagadas.
⇒ Pagaduría y Recursos Humanos Secretaría de la Cultura (SECULTURA)	⇒ Entrega de Trabos de Embargos judiciales y sobreseimientos de los demandados del nivel central para su respectiva aplicación y/ o eliminación, así como la confirmación de datos

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

Vo. Br.
Rm



	MINISTERIO DE EDUCACION		FECHA: Mayo 2010									
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		PAGINA: Página 43 de 64									
⇒ Pagaduría Instituto Bienestar Magisterial ⇒ Banco CITIBANK de El Salvador ⇒ Banco Agrícola ⇒ Demandantes (personas naturales y jurídicas y Demandados de nombramiento y sueldo devengado por el demandado. ⇒ Embargos a médicos (aplicados antes de la creación del instituto) ⇒ Administración de la Cuenta No. 1616-02046 ⇒ Remesas por reintegros al pagador (cuotas aplicadas posterior al sobreseimiento) solicitadas por la correspondiente pagaduría ⇒ Presentación y retiro de documentación , así como los respectivos pagos y devoluciones												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> <tr> <td> Nombre: Eduardo Alas Arriola </td> <td> Gerencia de Planificación Estratégica </td> <td> Nombre: Robin Haroldo Agreda </td> </tr> <tr> <td> Cargo: Asistente Técnico </td> <td> Dirección de Planificación </td> <td> Cargo: Director Financiero Institucional </td> </tr> </table>				Elaboró	Revisó	Autorizó	Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda	Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional
Elaboró	Revisó	Autorizó										
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda										
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional										

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

sa

Vo. Bo. GH



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 44 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Liquidaciones
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Tesorería / Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnico de Caja
IV. PROPOSITO	Vigilar permanentemente los fondos transferidos y manejados por las diferentes pagadurías auxiliares, para la oportuna liquidación mensual a fin de evitar la utilización de los remanentes en la cancelación de remuneraciones o servicios no solicitados; así como la revisión legal y técnica de los informes de liquidaciones y documentación de soporte de los pagos realizados por las pagadurías.
RESPONSABILIDADES/FUNCIONES	
1. Verificar la confiabilidad de la información a través de la coordinación de revisión legal y técnica de los informes financieros y documentación de soporte de los pagos realizados por las diferentes pagadurías. 2. Coordinar la recepción oportuna de los informes de caja presentados por los pagadores auxiliares del Ministerio de educación. 3. Supervisar la oportuna presentación de las conciliaciones bancarias, estado de cuentas y libro de banco, elaborados por las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Central, para ser remitidas al Ministerio de Hacienda. 4. Coordinar la validación de montos reflejados en los informes de liquidaciones elaborados por las Pagadurías Auxiliares Departamentales y Oficina Central. 5. Coordinar que las observaciones a los informes de liquidaciones sean superados a la mayor brevedad posible. 6. Capacitar y asistir a los pagadores auxiliares.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Br.
DA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 45 de
64**

7. Colaborar con personal técnico del Ministerio de Hacienda, para que los pagadores auxiliares presenten la cuadratura de saldos bancarios oportunamente.
8. Realizar rúbrica o firma y sello de todo informe presentado.
9. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO/INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Atender reuniones de trabajo, para la toma de decisiones en el seguimiento y control, a la liquidación de informes de caja.
⇒ Gerencia de Tesorería	⇒ Atender reuniones para establecer políticas y lineamientos en el seguimiento y control de la liquidación de caja.
⇒ Departamento de Tesorería GOES	⇒ Atender reuniones de trabajo respecto a la liquidación de caja de Fondos GOES.
⇒ Departamento de Tesorería Proyectos	⇒ Atender reuniones de trabajo respecto a la liquidación de caja de Fondos de Proyectos.
⇒ Dirección de Auditoría Interna	⇒ Informar toda anomalía que se realice en el manejo de los fondos asignados a cualquier pagaduría auxiliar de este Ministerio.
⇒ Gerencia de Informática	⇒ Requerir apoyo para el manejo del sistema informático en la administración de las liquidaciones de caja en el nivel central.
⇒ Direcciones Departamentales de Educación	⇒ Seguimiento y evaluación de las liquidaciones de caja. ⇒ Coordinación con los pagadores y administradores de todas las pagadurías auxiliares con relación, a la debida liquidación del informe de caja de cualquier fuente de financiamiento. ⇒ Visitas aleatorias en compañía de los técnicos de la unidad de liquidaciones para el seguimiento de observaciones.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

Vo. Br
Br

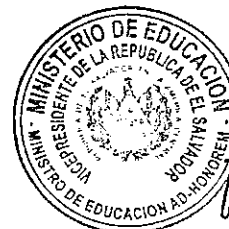


	MINISTERIO DE EDUCACION		FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		PAGINA: Página 46 de 64
⇒ Otras ⇒ Todas las oficinas del MINED en lo concerniente a la Sección de Informes de Caja.			
RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS			
Unidad		Para	
⇒ Ministerio de Hacienda- Control de Saldos		⇒ Información sobre la situación de las cuentas bancarias, como conciliaciones y control de saldos.	
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda	
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

RA

Vo. Br.
RA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 47 de
64**

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Gerencia de Contabilidad
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Departamento de Contabilidad GOES ➤ Departamento de Contabilidad Proyectos ➤ Departamento de Archivo y Digitalización
IV. PROPOSITO:	Coordinar las validaciones de los registros contables producidos en el Proceso Administrativo Financiero que se generen en forma automática, monitorear que se realicen oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
1. Coordinar a través de los jefes de departamento de contabilidad, el proceso de registro contable de los hechos económicos del MINED con afectación presupuestaria. 2. Monitorear que la validación de los registros contables cumplan con los aspectos legales y técnicos. 3. Revisar y autorizar las partidas contables de las transacciones financieras correspondientes a la UFI, emitiendo para ello la rúbrica correspondiente. 4. Coordinar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre. 5. Monitorear los cierres mensuales y anuales se realicen de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda. 6. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Director Financiero Institucional, los Estados Financieros Básicos Institucionales en forma mensual y anual, los cuales son requeridos por la DGCG del Ministerio de Hacienda, autoridades superiores e Instituciones externas cuando lo requieran. 7. Generar los auxiliares mayor contable y mayor auxiliar en forma mensual, tal como lo requiere el	

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

V. B. S.





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 48 de
64**

Manual de Administración Financiera.

8. Efectuar los análisis financieros cuando estos sean requeridos por autoridades institucionales e Instituciones externas a los Estados Financieros Institucionales del MINED.
9. Coordinar a través de los jefes de Departamento de Contabilidad, que la documentación de respaldo contable institucional esté debidamente referenciada y completa.
10. Mantener un adecuado control interno contable.
11. Brindar apoyo técnico a las Gerencias de Tesorería y Presupuesto, cuando sea requerido.
12. Comunicar a la Gerencia de Tesorería en forma oportuna la fecha programada de cierres contables de la DFI y USEFI SECRETARIA DE ESTADO, incluyendo los cierres mensuales y el cierre anual definitivo.
13. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades asignadas al Departamento de Archivo y Digitalización, con el objetivo de brindar el oportuno apoyo a la Direccion Financiera Institucional y otras que lo requieran.
14. Emitir respuesta a notas envidas por la Dirección Financiera Institucional, relacionada a la Gerencia de Contabilidad, así como de notas de entidades externas cuando sea necesario.
15. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Dirección, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Financiera Institucional	⇒ Atender reuniones de trabajo, para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución del proceso administrativo financiero del MINED; brindar apoyo con relación a información relativa a estados financieros de ejercicios anteriores.
	⇒ Emitir respuestas a notas envidas por instituciones externas al MINED, relativas a consultas de carácter financiero administrativo.
⇒ Gerencia de Presupuesto	⇒ Brindar apoyo técnico con relación a documentación relativa a pagos que se presentan en esa gerencia; así como también a compromisos emitidos y no devengados al final de cada trimestre previo al

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

sa

Vo. Bo.
AS







MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 50 de
64**

⇒ Centro de Almacenamiento de Documentación (CAD)

⇒ Apoyar asignando un técnico contable para realizar el análisis financiero en los procesos de contrataciones institucionales durante ejercicio financiero fiscal.

⇒ Solicitar los registros contables tanto del fondo general como del FIDEICOMISO, cuando sean requeridos por las auditorías internas y externas, así como también cuando sean solicitados por las Gerencias de Presupuesto y Tesorería.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad

Para

⇒ Ministerio de Hacienda

⇒ Atender al supervisor contable de la DGCG del Ministerio de Hacienda, cuando se presente al MINED.

⇒ Atender requerimientos de información relacionada a los impuestos de IVA y RENTA, cuando lo requiera la DGII.

⇒ Remitir en forma mensual los Estados Financieros Institucionales a la DGCG del Ministerio de Hacienda, luego de realizar los cierres contables institucionales.

⇒ Remitir en los primeros 10 días hábiles de cada mes las conciliaciones bancarias que se elaboran en la Gerencia de Contabilidad a la DGT del Ministerio de Hacienda.

⇒ Asistir a capacitaciones sobre la actualización del sistema SAFI por parte de la DINAFI del Ministerio de Hacienda.

⇒ Solicitar a la DGCG impartir cursos de contabilidad gubernamental para los técnicos de la Gerencia de Contabilidad.

⇒ Corte de Cuentas de la República

⇒ Brindar asistencia a auditores de la Corte de Cuentas de la República cuando realizan auditorias financieras o de gestión al MINED.

⇒ Atender observaciones realizadas por los auditores en

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DR

*V. Br.
GA*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 51 de
64**

el proceso de la auditoría.

- ⇒ Asistir a las lecturas de informes finales emitidos por los auditores de la Corte de Cuentas de la República, en las fechas establecidas por ellos mismos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

da

Va. B8
GA



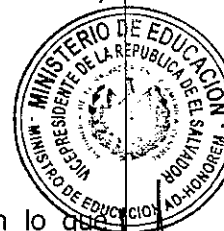
	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 52 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Contabilidad GOES
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Contabilidad /Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnicos de contabilidad GOES
IV. PROPOSITO:	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la validación de los registros contables de todas las operaciones realizadas con fondos GOES, que éstos sean oportunos y cumplan con la normativa legal y técnica, para generar Estados Financieros, así como realizar los cierres contables mensuales y anuales en la fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
- Supervisar la validación del devengado y pagado de remuneraciones, bienes y servicios, transferencias y que cumplan con la Normativa Legal y técnica. - Revisar y autorizar las partidas las partidas de devengado y pagado de egresos generadas durante el Proceso Administrativo Financiero, tengan sus respectivos comprobantes contables y documentación de respaldo, emitiendo para ello una rúbrica en los comprobantes contables. - Verificar que los comprobantes contables sean archivados de forma cronológica y correlativamente, para su respectivo resguardo. - Supervisar el registro de los ingresos por requerimientos de fondos. - Autorizar la Cuadratura y conciliación mensual de las transferencias recibidas de la DGT - Atender las observaciones por parte de Auditorías tanto internas como externas, en lo que respecta. - Brindar asistencia en el sistema SAFI - Realizar análisis del Balance de Comprobación previo a cada cierre contable, con el objetivo de revisar los auxiliares de bancos, anticipos de fondos, obligaciones por pagar y obligaciones por pagar de años anteriores.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

DA

Vo. Br.
DA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 53 de
64**

9. Realizar los cierres contables mensuales oportunamente.
10. Supervisar las transacciones contables que afectan resultados de ejercicios anteriores.
11. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Departamento de Pagaduría Auxiliar Fondo General	⇒ Solicitar la documentación relacionada a obligaciones por pagar, anticipos de fondos, bancos y obligaciones por pagar años anteriores, que sirve de base para los registros contables correspondientes, así como remitir los documentos observados, a fin de que sean corregidos.
⇒ Departamento de Embargos Judiciales	⇒ Solicitar dentro de los primeros 3 días del mes siguiente el informe de caja mensual de la cuenta de embargos judiciales, lo cual sirve de base para los registros contables correspondientes.
⇒ Dirección de Auditoría Interna	⇒ Proporcionar documentación contable solicitada en la realización de auditorías especiales, ya sea a Nivel Departamental o a Nivel Central; así mismo atender consultas, dar respuesta a observaciones planteadas a fin de superarlas.
⇒ Departamento de Presupuesto GOES.	⇒ Consultar sobre compromisos presupuestarios por aplicación de específicos; dar seguimiento a compromisos presupuestarios cada trimestre a fin de evitar el congelamiento de fondos.
⇒ Departamento de Activo Fijo	⇒ Remitir documentación relativa a la compra de bienes muebles con fondos GOES, para su codificación e inventario. Solicitar inventario de bienes al 31 de diciembre de cada año, para calcular y registrar la depreciación correspondiente.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

Da

*Vo. Br.
Pty*





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 54 de
64**

⇒ Departamento de Archivo y Digitalización

⇒ Dirección Nacional de Educación

⇒ Direcciones Nacionales y de Staff

⇒ Direcciones Departamentales de
Educación

⇒ Dirección de Contrataciones
Institucionales

⇒ Centro de Almacenamiento de
Documentación (CAD)

⇒ Remisión de documentación relacionada al
devengamiento y pago del fondo general para su
respectiva digitalización.

⇒ Recibir y revisar la liquidación del FCMF de la DNE,
así como brindar asistencia técnica cuando se
requiera.

⇒ Brindar apoyo legal y técnico cuando sea requerido y
recibir las liquidaciones del FCMF al final de cada
ejercicio financiero fiscal del las Direcciones
Nacionales y de Staff que cuenten con dicho fondo.

⇒ Proporcionar apoyo legal y técnicos en el área de
Egresos a las 14 DDE, cuando ellas lo requieran.

⇒ Recibir las liquidaciones de FCMF de las DDE que
cuenten con dicho fondo.

⇒ Recepcionar los documentos relacionados a las
provisiones financieras al final de cada ejercicio
financiero fiscal.

⇒ Apoyar asignando un técnico contable, para realizar
el análisis financiero en los procesos de
contrataciones institucionales durante ejercicio
financiero fiscal.

⇒ Solicitar los registros contables del fondo general,
cuando sean requeridos por las auditorías internas y
externas, así como también cuando sean solicitados
por las Gerencias de Presupuesto y Tesorería.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

DA

Vs. Br.

SA





MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL

FECHA: Mayo 2010

PAGINA: Página 55 de
64

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Ministerio de Hacienda	⇒ Realizar consultas con respecto al cumplimiento de Normativa y procedimientos contables aplicables.
□ Dirección General de Contabilidad Gubernamental DGCG	⇒ Proporcionar información solicitada de los Estados Financieros.
	⇒ Enlace para realizar la cuadratura y conciliación de las transferencias de la Dirección General de Tesorería al Ministerio de Educación.
□ Dirección General de Tesorería DGT	⇒ Remitir copias de reintegros de las departamentales, según conciliación mensual de las transferencias. Comunicarles errores o diferencias en registros a fin de que se corrijan.
□ Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI)	⇒ Reportar a través del sistema de HELP DESK, problemas, errores o deficiencias del sistema SAFI, ya sea de acceso o de reportes. Así como solicitar correcciones por errores de los usuarios, que solo pueden ser corregidos en la base de datos.
⇒ Corte de Cuentas de la República	⇒ Proporcionar los Estados Financieros y registros contables que sean solicitados para realizar la respectiva auditoria.
	⇒ Atender consultas relacionadas a operaciones contables.
	⇒ Dar respuesta a las notas remitidas en el tiempo establecido para tal efecto.
	⇒ Dar respuestas a observaciones planteadas en los informes presentados a fin de superar dichas observaciones.

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Bo.
[Signature]





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 56 de
64**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional



*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

da

V. Br
da



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 57 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD:	Departamento de Contabilidad Proyectos
II. DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia de Contabilidad /Dirección Financiera Institucional
III. ESTRUCTURA INTERNA:	➤ Técnico Contable de Proyectos ➤ Técnico de Conciliaciones y Control de Transferencias a Instituciones Implementadoras de Programas Educativos ➤ Técnico contable de Donaciones
IV. PROPOSITO:	Organizar, coordinar, diseñar y controlar los procedimientos que garanticen el registro y la generación de la información contable financiera, oportuna y fidedigna; correspondiente a fondos procedente de Préstamos, Donaciones, Fondos Especiales y FIDEICOMISO.
RESPONSABILIDAD / FUNCIONES	
- Coordinar el proceso de elaboración o validación y generación de partidas contables en el Sistema SAFI, correspondiente a devengados de gastos con afectación a proyectos financiados con fondos de donaciones, préstamos externos o fondos especiales. - Revisar y autorizar que las partidas contables de devengado, pagado de obligaciones, devengado y percepción de fondos, así como otras transacciones contables financieras correspondientes a proyectos que se ingresen en el Sistema SAFI y en otros sistemas administrativos diseñados para el control de proyectos, cuenten con sus respectiva documentación de respaldo de acuerdo a los requerimientos legales y técnicos, emitiendo para ello una rúbrica en cada comprobante contable. - Diseñar e implementar controles extracontables que contribuyan a la rendición de cuentas, en los casos que el sistema contable SAFI no genere la información requerida ya sea internamente o por parte de los diferentes organismos, así como también elaborar los procedimientos contables para el registro de las transacciones financieras de los proyectos. - Coordinar y verificar que los comprobantes contables sean ordenados por cada proyecto, referenciados, archivados y resguardados; a fin de poder identificarlos con facilidad para cualquier consulta.	

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Bo
Ry





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 58 de
64**

5. Coordinar las actividades correspondientes a los requerimientos de documentación o información contable financiera, por parte de unidades internas y las diferentes auditorías correspondientes a proyectos.
6. Apoyar en las actividades para el cierre contable y revisar los reportes de control previo al cierre contable mensual, a fin de determinar transacciones que se encuentren pendientes de registrar en los proyectos y verificar antes de realizar el cierre contable, que los auxiliares de cuentas bancarias de proyectos concilien con los estados financieros.
7. Elaborar estados financieros de acuerdo a los requerimientos de los organismos internacionales ya sean provenientes de Préstamos así como también de Donaciones.
8. Realizar análisis a los estados financieros de proyectos.
9. Brindar asistencia o inducción a los técnicos contables encargados del registro de transacciones financieras de los proyectos.
10. Revisar las conciliaciones de Activos Fijos correspondientes a los proyectos y revisión de conciliaciones de transferencias de fondos con la Dirección General de Tesorería (DGT).
11. Emitir respuesta a notas asignadas por la Gerencia de Contabilidad.
12. Elaborar los Catálogos y Manuales de aplicación de Cuentas Contables correspondientes a los proyectos financiados con fondos provenientes de préstamos o de donaciones, cuando se tenga que registrar en Sistemas de Administración de Proyectos y según lo requieran los organismos.
13. Coordinar la revisión de las liquidaciones de transferencias de fondos a instituciones implementadoras de Programas Educativos.
14. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia para el logro de los objetivos de la unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Dirección Financiera Institucional y Gerencia de Contabilidad.	⇒ Proporcionar información de ejecución de proyectos financiados con cualquier fuente de financiamiento. Atender requerimientos de información y/o documentación solicitada por otras unidades internas o externas. Informar sobre la coordinación del personal, definir nuevas funciones o asignar nuevas actividades. Cierres contables mensuales y anuales y otras actividades que surjan de acuerdo a requerimientos de la DFI-MINED.

*Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica*

da

Vo. B



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 59 de 64

⇒ Dirección Nacional de Administración.	⇒ Tratar aspectos relacionados con la ejecución de proyectos y cualquier otra información que soliciten de forma directa a la unidad contable ya sea para enviar a otras entidades externas o unidades internas.
⇒ Departamento de Pagaduría Auxiliar de Proyectos y Departamento de Pagaduría Auxiliar Fondo General.	⇒ Coordinar el proceso de devengados y percibidos de fondos; devengados y pagos a proveedores correspondientes a la ejecución de proyectos y para el intercambio de análisis de disponibilidades y cuentas por pagar a proveedores.
⇒ Departamento de Presupuesto Proyectos	⇒ Para intercambiar información respecto a la ejecución de los proyectos y para tratar aspectos relacionados con el uso de específicos presupuestarios en la ejecución de proyectos, especialmente cuando el departamento de contabilidad de proyectos necesite aclaraciones al respecto.
⇒ Departmaento de Activo Fijo	⇒ Para intercambiar información respecto a las compras y controles de activos fijos adquiridos con fondos de proyectos de inversión.
⇒ Dirección de Auditoría Interna	⇒ Para proporcionar información relacionada a la ejecución de auditoría interna a estados financieros rubros los estados financieros correspondientes proyectos de inversión.
⇒ Dirección Nacional de Educación	⇒ Recibir y revisar las liquidaciones de subsidios transferidos a las diferentes entidades educativas y que remite dicha dirección a la Dirección Financiera Institucional.
⇒ Centro de Almacenamiento de Documentación (CAD)	⇒ Solicitar los registros contables del FIDEICOMISO, cuando sean requeridos por las auditorías internas y externas, así como también cuando sean solicitados por las Gerencias de Presupuesto y Tesorería.

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

DA

Vo. Br.
RA





MINISTERIO DE EDUCACION

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL**

FECHA: Mayo 2010

**PAGINA: Página 60 de
64**

⇒ Departamento de Archivo y Digitalización

⇒ Remisión de documentación relacionada al devengamiento y pago de todas las fuentes de financiamiento para su respectiva digitalización.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad

Para

⇒ Corte de Cuentas de la República

⇒ Atender y proporcionar información y documentación respecto a la realización de auditoría a los proyectos de inversión. Realizar seguimiento a observaciones que se determinen, relacionadas con los estados financieros de los proyectos de inversión y que las observaciones correspondan al departamento de contabilidad.

⇒ Ministerio de Hacienda

⇒ Atender y proporcionar información y documentación que sea requerida por parte del personal que supervisa los registros y estados financieros del MINED.

⇒ Atender y proporcionar información al personal que revisa las conciliaciones bancarias en el departamento de control de saldos bancarios de la Dirección General de Tesorería.

⇒ Atender y proporcionar la conciliación de transferencia de fondos entre el MINED y el Ministerio de Hacienda a las DGCG y DGT de dicho ministerio.

⇒ Auditoria Externa

⇒ Atender y proporcionar información y documentación que sea requerida por parte de las diferentes auditorías externas, para realizar auditoría a proyectos de inversión que así lo establezcan.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre:
Eduardo Alas Arriola

Gerencia de Planificación
Estratégica

Nombre:
Robin Haroldo Agreda

Cargo:
Asistente Técnico

Dirección de Planificación

Cargo:
Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. B.
AM



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 61 de 64

CONCEPTO	DESCRIPCION
I. NOMBRE DE LA UNIDAD	Departamento de Archivo y Digitalización.
II. DEPENDENCIA JERARQUICA	Gerencia de Contabilidad/Dirección Financiera Institucional.
III. ESTRUCTURA INTERNA	➤ Técnicos de archivo ➤ Técnicos de digitalización ➤ Técnico Receptor
IV. PROPOSITO	Planificar, organizar y coordinar las actividades correspondientes al Departamento de Archivo y Digitalización, con la finalidad de apoyar a la Gerencia de Contabilidad en la administración del archivo institucional y en la obtención de información oportuna, confiable, pertinente y suficiente para la toma de decisiones institucionales que contribuyan a facilitar la información para la rendición de cuentas de la gestión.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES
1. Planificar, organizar y coordinar las actividades del Departamento de Archivo y Digitalización 2. Planificar los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Archivo y Digitalización (POA). 3. Diseñar, divulgar e implementar controles de calidad para el seguimiento y resguardo de archivos digitales. 4. Informar periódicamente al Gerente, respecto del funcionamiento y avance en el Archivo y Digitalización, que contribuyan a la toma de decisiones. 5. Coordinar e instruir al personal a su cargo para el buen desempeño de sus labores 6. Administrar los accesos o usuarios del sistema de información 7. Controlar que se reciban los respaldos o back-up de la información procesada oportunamente

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. B.
Ry





MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DIRECCION FINANCIERA
INSTITUCIONAL

FECHA: Mayo 2010

PAGINA: Página 62 de
64

8. Diseñar, divulgar e implementar políticas para el manejo y resguardo del archivo Institucional
9. Crear y mantener un clima organizacional orientado a valorar la importancia del archivo institucional, como fuente de información para la rendición de cuentas ante terceros
10. Desarrollar cualquier otra actividad que se requiera por la Gerencia, para el logro de los objetivos de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO / INTERNAS

Unidad	Para
⇒ Gerencia de Contabilidad	⇒ Atender reuniones de trabajo para la toma de decisiones con respecto a establecer normas y lineamientos, para optimizar el funcionamiento y operatividad del proceso de digitalización.
⇒ Gerencia de Presupuesto	⇒ Presentar el Plan Operativo Anual (POA), según requerimiento de Gerencia de Presupuesto, así como la recepción de documentos presupuestarios del ejercicio finalizado para su respectivo proceso de digitalización.
⇒ Gerencia de Tesorería ⇒ Departamento de Contabilidad ⇒ Dirección de Contrataciones Institucionales ⇒ Dirección de Desarrollo Humano	⇒ Coordinar la recepción de documentos relacionados con las actividades realizadas en las diferentes unidades del MINED del ejercicio finalizado para su respectivo proceso de digitalización, disponiendo así de información electrónica para consulta.

RELACIONES DEL PUESTO / EXTERNAS

Unidad	Para
⇒ Corte de Cuentas de la República ⇒ Organismos Internacionales ⇒ Auditorías Externas ⇒ Ministerio de Hacienda: DGP, DGT, DGCG y DGICP	⇒ Facilitar información requerida por las instituciones y/o usuarios externos, ya sea expediente físico o magnético, previa autorización de la Gerencia vinculada directamente con la documentación solicitada y en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.

Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

aa

V. B. B.

GR



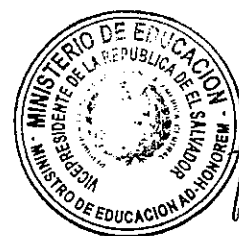
	MINISTERIO DE EDUCACION		FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL		PAGINA: Página 63 de 64

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Eduardo Alas Arriola	Gerencia de Planificación Estratégica	Nombre: Robin Haroldo Agreda
Cargo: Asistente Técnico	Dirección de Planificación	Cargo: Director Financiero Institucional

Dirección de Planificación
 Gerencia de Planificación Estratégica

Da

Vo. Br.



	MINISTERIO DE EDUCACION	FECHA: Mayo 2010
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL	PAGINA: Página 64 de 64

IX. VIGENCIA

- a) Este Manual entra en vigencia a partir del mes de Mayo de 2010, teniendo como base legal el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo de Consejo de Ministros, así como el Acuerdo Ejecutivo de Ramo de Educación No. 15-1590 de fecha 21 de diciembre de 2009, en el cual se oficializa la estructura del Ministerio de Educación.
- b) Las modificaciones de este Manual se han realizado con base a lo reglamentado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y su reglamento, aprobados bajo Decreto No. 8, publicado en el Diario Oficial No. 68, Tomo 371 de fecha Jueves, 6 de abril de 2006.



Dirección de Planificación
Gerencia de Planificación Estratégica

Ra

Vs. Bs. Gme

