

Autoridad Salvadoreña del Agua

Claudia Yanira González de Maida

Institución: Autoridad Salvadoreña del Agua
Nombre: Claudia Yanira González de Maida
Teléfono: (503) 2521-9851
Email: claudia.gonzalez@asa.gob.sv
Cargo: Jefa Unidad de Presupuesto
Dirección: Centro Financiero Gigante, Torre E, sobre 65 Avenida Sur, pasaje uno, San Salvador.

Curriculum:

FORMACIÓN PROFESIONAL (estudios)

Licenciada en Contaduría Pública, Universidad Andrés Bello 2013

FORMACION COMPLEMENTARIA

Curso de Contabilidad Gubernamental

Seminario Actualización en Contabilidad Gubernamental

Taller "Normativa, Procesos y Uso de Módulos de la Aplicación Informática SAFI"

Curso Conozcamos Cómo Utilizar el Catálogo ONU

Curso Internacional "El Sistema Tributario en Chile y el Modelo de Gestión de Cumplimiento Tributario"

Curso Aprendiendo a ejecutar la PAAC en COMPRASAL

EXPERIENCIA LABORAL (últimos 3 empleos)

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (agosto 2022- a la fecha)

Jefa Unidad de Presupuesto

Realizar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con el Comité de Formulación Presupuestaria.

Consolidar la Programación Física Financiera (Plan 7) en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento Estratégico Institucional.

Consolidar el presupuesto de egresos de bienes y servicios Institucional para obtener el anteproyecto de Presupuesto institucional.

Elaborar y registrar en el Sistema Informático SAFI la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), para someterla a validación del jefe UFI.

Preparar informes sobre proyección y ejecución para análisis y toma de decisiones del Titular de la Institución.

Verificar y certificar las disponibilidades presupuestarias a solicitud de la UCP

Verificar y remitir en forma oportuna previo a la validación de la Dirección Financiera las modificaciones presupuestarias que requieran autorización por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y/o la Dirección Ejecutiva.

Elaborar proforma y justificaciones de Acuerdos Ejecutivos o Decretos Legislativos para realizar movimientos presupuestarios o refuerzos.

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

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

Establecer controles auxiliares adicionales de los diferentes movimientos presupuestarios, con el propósito de contar con información oportuna que complemente los reportes que genera el Sistema De Administración Integrado SAFI

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

(noviembre 2016- agosto 2022)

Coordinadora Área de Presupuesto

Realizar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el Comité de Formulación Presupuestaria

Elaboración y registro en el SAFI la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), para someterla a validación del Jefe UFI

Preparación de informes sobre proyección y ejecución

Certificar las disponibilidades presupuestarias a solicitud de la UACI

Elaborar y remitir las modificaciones presupuestarias que requieren autorización de la DGP

Elaborar proformas y justificaciones de acuerdos ejecutivos y Decretos Legislativos para realizar movimientos presupuestarios

Revisión y seguimiento de los compromisos presupuestarios

Atención a las demandas de información presupuestaria de los diferentes niveles jerárquicos

CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

(Julio 2014- noviembre 2016)

Colaborador Técnico -Área Contabilidad

Registro diario y cronológico de todas las transacciones que modifican la composición de los recursos y las obligaciones de la institución.

Control y registro de las operaciones de descargo de las existencias en los almacenes de materiales

Codificación y elaboración de partidas contables de las transacciones realizadas en la unidad

Control y revisión de toda la documentación de proyectos que se reciben para su respectiva contabilización

Confirmar que toda la documentación que respalda las operaciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico

Apoyo a la unidad en todo lo necesario