



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**ACUERDO No. 276.-**

**SALVADOR SÁNCHEZ CERÉN,**  
**Presidente de la República.**

En uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en los artículos 79, 95 No. 2 y 103 de las Disposiciones Generales de Presupuestos; 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, **ACUERDA:** Nombrar, con carácter ad-honorem, a las personas que administrarán la Cuenta MH-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA-CIUDAD MUJER JOVEN-APOYANDO EL EMPODERAMIENTO DE LAS ADOLESCENTES EN EL SALVADOR BID ATN/OC-15403-ES. Dicha cuenta será abierta en Banco Agrícola, S.A.; siendo los nombrados las personas que a continuación se mencionarán, incluyéndose las funciones a desempeñar en los cargos que se detallan, de la siguiente manera:

**NOMBRE DEL EMPLEADO:**

Fredi Edgardo Flores Jerónimo, quien está nombrado como Técnico de Tesorería, Ley de Salarios, Partida No. 157, Cifrado Presupuestario 2017-0500-1-01-03-21-1-51, Fuente de Financiamiento Fondo General, Unidad Presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 03 Unidad Financiera Institucional.

**CARGO AD-HONOREM:**

Pagador de la Cuenta Corriente.

**FUNCIONES:**

Recibir, revisar la documentación previa al pago y posteriormente, efectuar el pago oportuno a proveedores.

Recibir remesas con listados para pagos y llevar el control de saldos de cuenta.

Asignar números de cheques a cada orden de pago, realizar la protección respectiva de los mismos y finalmente revisar y firmar los cheques elaborados.

Elaborar en el Sistema DET, el documento que refleja la Declaración Mensual de la Renta.

Brindar información de pagos a los proveedores y/o referente a pagos a las diferentes unidades que conforman la unidad financiera.

Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios en el Departamento, proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y/o asistir a reuniones en la DINAFI del Ministerio de Hacienda, para atender temas acerca del manejo del sistema.

Realizar diferentes actividades asignadas por el Jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

Revisar los documentos del proyecto y elaborar cheque.

Conciliar cuentas bancarias.

Pago de impuestos retenidos.

NOMBRE DEL EMPLEADO:

Licenciada Ivette Marisol Tejada de Vásquez, quien está nombrada como Técnico en Presupuesto, Ley de Salarios, Partida No.158, Cifrado Presupuestario 2017-0500-1-01-03-21-1-51, Fuente de Financiamiento Fondo General, Unidad Presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 03 Unidad Financiera Institucional.

CARGO AD-HONOREM:

Refrendaria de Cheques en la Cuenta Corriente.

FUNCIONES:

Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto, con base a la Política Presupuestaria y Normas para la Formulación Presupuestaria.

Procesar en el Sistema Presupuestario, el proyecto de Presupuesto Institucional, de conformidad a lineamientos del Ministerio de Hacienda, Políticas Institucionales e instrucciones de la Jefatura.

Revisar documentación previa al proceso de pago, para dar cumplimiento a la aplicación de las normativas relacionadas a la ejecución presupuestaria y Manual de Procedimiento Financiero Institucional.

Generar los compromisos presupuestarios en el Sistema Presupuestario de los Gastos correspondientes a salarios, bienes y servicios, fondo circulante, transferencias según documentos recibidos y revisados.

Realizar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), cuando sea necesario (refuerzos, disminuciones, reprogramaciones, ajustes, transferencias entre asignaciones de la Presidencia y aumento de presupuesto).

Colaborar en la elaboración de informes financieros e informes presupuestarios.

Dar seguimiento a disponibilidades presupuestarias por línea de trabajo.

Participar en reuniones para unificar criterios en la ejecución del gasto; asimismo, asistir a reuniones de trabajo y hacer las consultas de DGT y DINAFI, relacionadas a la ejecución presupuestaria por delegación de jefaturas inmediatas.

Registrar proyectos extra presupuestarios y realizar las reprogramaciones necesarias (en el Presupuesto de Egresos y en el Presupuesto de Ingresos).

Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto.



## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Revisar documentos de pago y firmar cheques en concepto de refrendaria.

Colaborar y atender las instrucciones de la jefatura.

### NOMBRE DEL EMPLEADO:

Licenciado José Federico Navarro Hernández, quien está nombrado como Pagador Auxiliar de Salarios, Ley de Salarios, Partida No. 19, Cifrado Presupuestario 2017-0500-1-01-02-21-1-51, Fuente de Financiamiento Fondo General, Unidad Presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo 02 Administración General.

### CARGO AD-HONOREM:

Refrendario de Cheques en la Cuenta Corriente.

### FUNCIONES:

Recibir, revisar la documentación previa al pago de planillas.

Generar, revisar y firmar planillas de pago de salarios.

Recibir remesas de la Dirección General de Tesorería y realizar cuadratura con lo solicitado.

Realizar el pago a personal a través del sistema bancario.

Realizar el pago de retenciones.

Elaborar en el Sistema DET, el documento que refleja la Declaración Mensual de la Renta.

Brindar información de pagos a los empleados de las diferentes unidades que conforman la Presidencia de la República.

Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios relacionados a recursos humanos.

Realizar diferentes actividades asignadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.

Revisar los documentos del proyecto y firmar cheques.

Se pretende, con la aprobación del presente Acuerdo, que las personas antes mencionadas puedan rendir fianza, a fin de dar cumplimiento con lo que al respecto establecen los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**DADO EN CASA PRESIDENCIAL**, en la ciudad de San Salvador, el día veintitrés del mes de mayo de dos mil diecisiete.



*[Handwritten signature]*  
**SALVADOR SÁNCHEZ CERÉN,**  
Presidente de la República.



*[Handwritten signature]*  
**RAMÓN ARÍSTIDES VALENCIA ARANA,**  
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.