



HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA.



INDICE

DESCRIPCION	Pagina Nº
I. Introducción.....	1
II. Objetivo.....	2
III. Base Legal.....	2
IV. Ámbito de aplicación.....	2
V. Creación y Ubicación de la Unidad Financiera Institucional	2
VI. Atribuciones y funciones.....	3
A. Unidad financiera.....	3-4
B. Área de Presupuesto.....	5
C. Área de Tesorería.....	6
D. Contabilidad.....	6-7
E. Otras Funciones y atribuciones.....	7
VII. Estructura Organizativa.....	8
VIII. Relaciones de trabajo.....	9
IX. Anexos.....	.10



I. Introducción

El Hospital Nacional de Neumología y medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña” en el organigrama se encuentra la unidad financiera Institucional, dependencia de la Dirección de este Centro Hospitalario; Cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de la Ley AFI, se establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad o institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente. El manual contiene aspectos relacionados con la creación y ubicación, función y atribuciones, estructura Organizativa y desconcentración de la gestión Financiera de las Unidades Financieras del Sector Publico. El manual también describe los perfiles de Puestos tipos Básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en el área Financiera Institucional.



II. Objetivos

General.

Conocer la estructura organizativa de la UFI, funciones, perfiles y atribuciones que le competen según la Ley AFI.

Específicos

- Definir los aspectos Básicos a considerar por la Institución, para la organización de la unidad Financiera.
- Definir los puestos y perfiles para la Unidad Financiera
- Establecer las atribuciones y funciones, así como la estructura organizativa básica de la Unidad Financiera Institucional y las áreas que lo conforman

III. Base Legal

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

IV. Ámbito de Aplicación

El Presente Manual es Aplicable para la conformación y organización de las Unidades Financieras Institucionales, de las Instituciones del sector Público comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

V. Creación y Ubicación de la Unidad Financiera Institucional.

Creación

Las Unidades Financieras Institucional al que se refiere el Art. 16 de la Ley AFI, serán Creadas por medio de acuerdo Ejecutivo en el ramo correspondiente o punto de acta, según sea el caso.



Ubicación.

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

VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la entidad y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar al titular y áreas involucradas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Solicita la creación de cuenta Contable al catalogo Institucional para la aplicación del gasto para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su aprobación.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.



7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

B. AREA DE PRESUPUESTO.

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios



- aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Laborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
 5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
 7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
 8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

C. AREA DE TESORERIA

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipo de Fondos, Obligaciones por Pagar (Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.



4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Tesorería del MINSAL.
5. Entregar el quedan a los proveedores o suministrante, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
6. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
7. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

D. CONTABILIDAD

1. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones.
2. Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.
3. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio Institucional y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refieren al Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la Republica.
4. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
5. Preparar informes del movimiento contable en forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
6. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas SAFI.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.



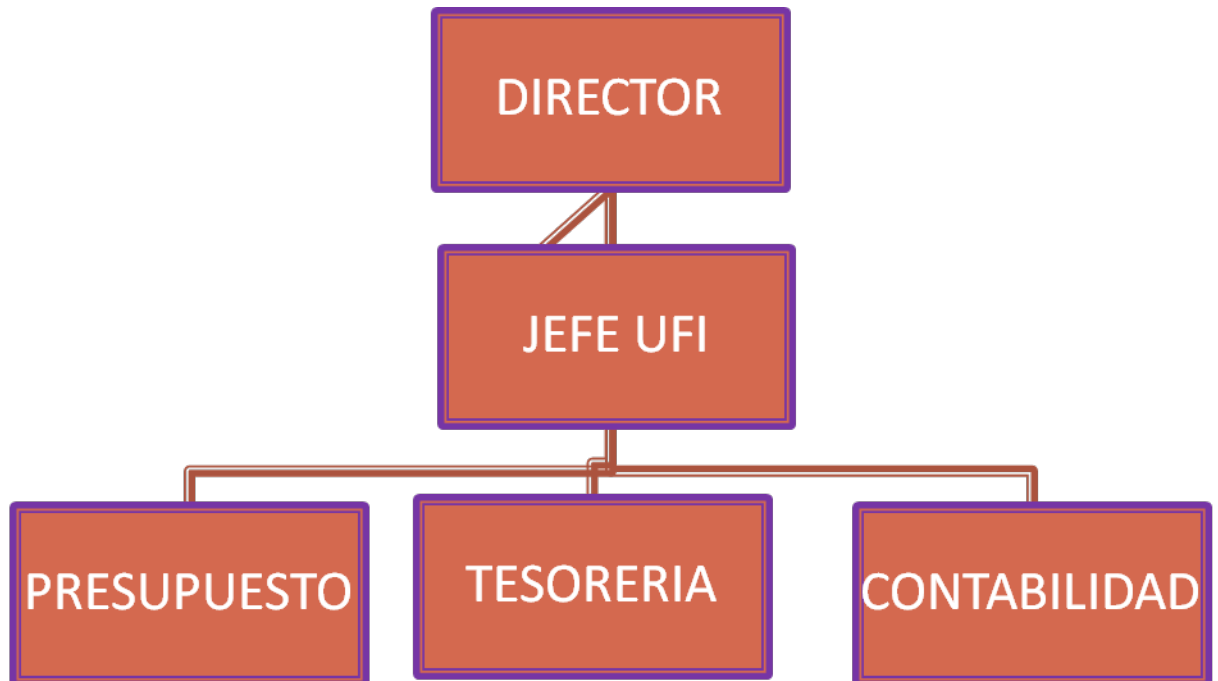
E. OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

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

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las Unidades Financieras de las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas dependerán jerárquicamente de la máxima autoridad de la institución y se relacionaran funcionalmente con la UFI de la Unidad Primaria a la cual están adscritas.



VIII Relaciones de trabajo.

-Relaciones Internas

La Dirección del centro Hospitalario, Recursos Humanos, la UACI y Almacén.

Relaciones Externas.



HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL



El MINSAL (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Ministerio de Haciendas, (Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad y Dirección General de Tesorería.), Entidades Financieras (Bancos, Cajas de Crédito entre otros)



IX. ANEXOS DE ACTIVIDADES DE PROCESO



HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL



	Noml	
	Area	
	Respc	

AÑO 2017



HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL



	Noml	
	Area l	
	Respc Guber	
1		



HOSPITAL NACIONAL DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL



DR. RAÚL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA