



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERIA**

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.
SECRETARIA DE ESTADO

Nueva San Salvador, 30 de julio de 2003

**ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACION DE
LA OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL**

REF.

No.

Lic. Elsa Edith Bernal de Chavarria
Presente

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"ACUERDO No. 262. Nueva San Salvador, 30 de julio de 2003. EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,

CONSIDERANDO:

- I- Que por Acuerdo Ejecutivo No. 84 de fecha 12 de marzo de 1997 fue creada la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como unidad de segundo nivel jerárquico dependiendo directamente del Titular de esta Secretaría de Estado, de conformidad con el Art.16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y Art. 30 de su Reglamento.
- II. Que por medio de los Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de Agricultura y Ganadería: se aprobó el Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería número 483 de fecha 7 de octubre de 2002, publicado en el Diario Oficial No. 191, Tomo 357, del 14 de octubre de 2002; y el Manual de Organización de la Oficina Financiera Institucional, con número de Acuerdo 220 del 27 de noviembre de 2001, el cual fue publicado en Diario Oficial número 14 del Tomo 354 del 22 de enero de 2002, en el cual se establece su organización, objetivos y funciones específicas en ese momento.
- III. Que la Oficina Financiera Institucional, es una unidad de apoyo técnico del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y requiere de un instrumento administrativo armonizado con el nuevo Reglamento referido en el Considerando anterior, que defina su estructura organizativa y funciones para facilitar su accionar de acuerdo al nuevo papel del Estado.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales.

ACUERDA: emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere a la organización de la Oficina Financiera Institucional, creada en cumplimiento al Artículo 16 de la Ley de la Administración Financiera del Estado, como responsable de la gestión financiera institucional que incluye las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Este Manual tiene el propósito de orientar al personal sobre la organización y funciones tanto de la Oficina como en las demás dependencias del MAG, y para efectos de aplicación se ha estructurado en seis partes:

- I. Naturaleza, objetivo y funciones generales.
- II. Estructura Organizativa de la Oficina.
- III. Objetivos y funciones de cada unidad organizativa.
- IV. Relaciones internas y externas.
- V. Mecanismos de coordinación.
- VI. Derogatoria y vigencia.

I. NATURALEZA, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

A. NATURALEZA

La Oficina Financiera Institucional es una unidad de apoyo dentro de la organización del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y tiene como misión dirigir la gestión del proceso administrativo financiero institucional, integrado e interrelacionado, ejecutando las finanzas en forma eficiente, oportuna y eficaz, velando por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) que conduzca a la transparencia en el uso de los recursos del Estado, a fin de brindar asistencia, asesoría y servicios a las diferentes dependencias del MAG; así como dotar de información a quienes toman decisiones a nivel institucional, al Sistema de Administración Financiera

Integrada (SAFI) y a las entidades internas y externas de control y de financiamiento; empleando recurso humano idóneo adecuadamente capacitado, con sentido de responsabilidad, trabajando en equipo, con un ambiente de armonía, participación y estabilidad, cultivando los valores de honestidad y ética profesional, que permitan tratar a los clientes con cortesía y respeto para contribuir al desarrollo económico, ambiental y social del país.

La Oficina Financiera Institucional es responsable de la administración financiera al interior del MAG, además de la relación técnico-funcional con los organismos normativos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) del Ministerio de Hacienda, para lo cual se rige por las políticas, normas generales y especiales contenidas en la Ley de Administración Financiera Integrada (AFI), en su reglamento, Manual y en las demás disposiciones e instructivos que dicta el Ministerio de Hacienda y las Direcciones Generales Normativas de los Subsistemas.

El ámbito de gestión de la Oficina estará delimitado por los fines, propósitos y recursos aprobados al MAG, en los presupuestos General, Especial y Extraordinario correspondientes y Fondos de Actividades Especiales.

Asumirá ante el Titular y los organismos normativos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), la responsabilidad de dicha gestión financiera y de los mecanismos internos que establezca para su organización, funcionamiento, procedimientos e información a nivel institucional de las operaciones financieras, de conformidad con las normas respectivas del Ministerio de Hacienda.

B. OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión financiera del Ministerio y velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas establecidas por el Ministro de Hacienda.

C. FUNCIONES GENERALES:

1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman el MAG;
2. Asesorar a las entidades del MAG en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;

3. Constituir el enlace entre las Direcciones de los subsistemas del SAFI del Ministerio de Hacienda y el MAG, en cuanto a las actividades técnicas, operativas, flujos y registros de información y otros aspectos derivados de la ejecución financiera; y
4. Cumplir con todas las demás responsabilidades que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Reglamento y Manual, así como las que se establezcan en las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de las Direcciones Generales de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA

A. DESCRIPCIÓN

La estructura organizativa de la Oficina Financiera Institucional está conformada por tres niveles organizacionales: Directivo, Apoyo y Operativo.

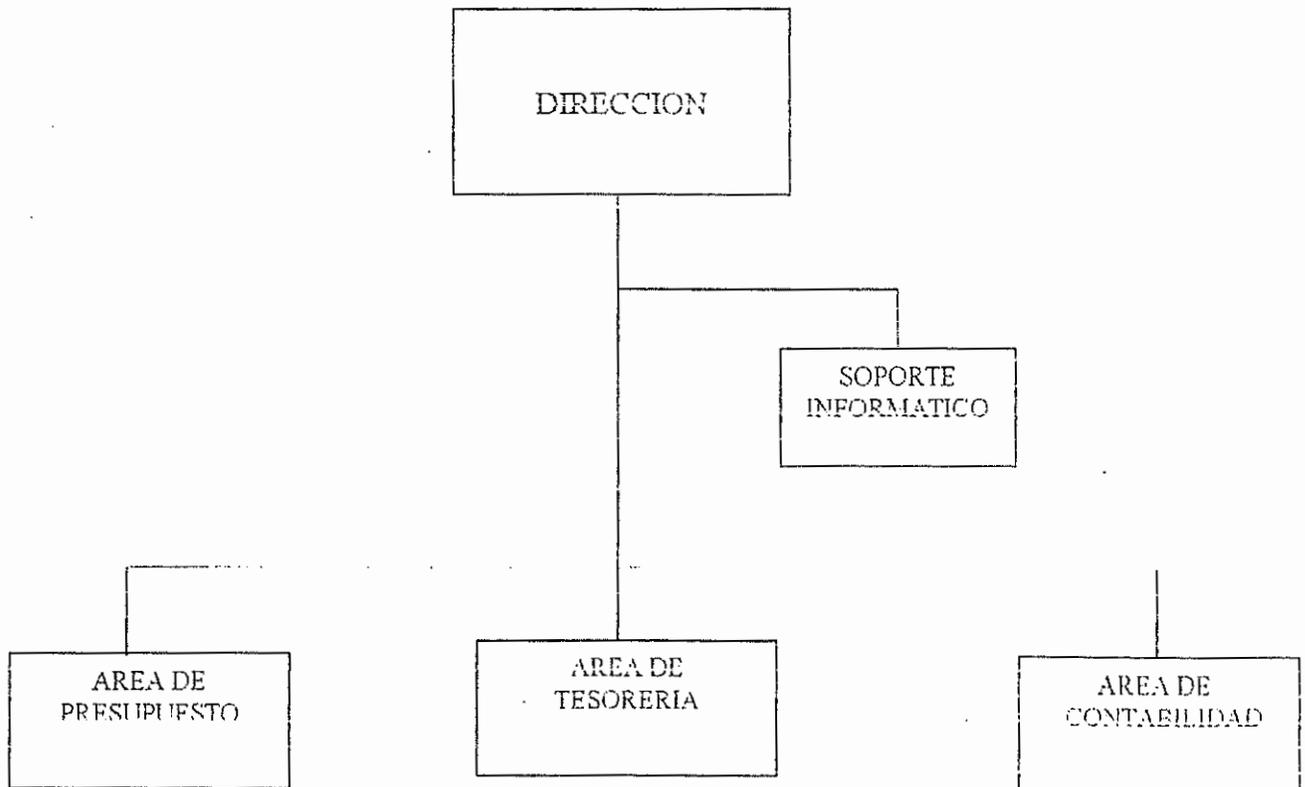
El nivel Directivo está integrado por el Director, que representa la máxima autoridad de la Oficina y posee autoridad funcional en las dependencias adscritas al Ramo.

El nivel de Apoyo lo conforma la unidad de Soporte Informático, cuya responsabilidad consiste en brindar asistencia técnica especializada a las áreas operativas de la OFI y mantener coordinación con las unidades rectoras del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).

El nivel operativo está integrado por las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, responsables de las operaciones de las finanzas públicas del Gobierno, coordinar y proporcionar asistencia técnica-financiera en el área de su competencia a las diferentes unidades del MAG, para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).

B. ORGANIGRAMA

OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL



III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Dirección
- B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Despacho Ministerial
- C. NIVEL ORGANIZATIVO : Directivo
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA : No tiene

E. OBJETIVO:

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 del SAFI.

F. FUNCIONES:

1. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional;
2. Proponer a los Titulares del Ramo, en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP;
3. Proponer a los señores Titulares la distribución de los techos presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la formulación presupuestaria institucional a nivel de Unidad Presupuestaria;
4. Analizar conjuntamente con las altas autoridades del MAG, y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional, proponiendo las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI-DGP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI;
5. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, la elaboración y ejecución del Programa Anual de Compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.
6. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras;
7. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la OFI y mantener actualizado el control respectivo;
8. Velar porque los funcionarios de la OFI cumplan con el perfil del puesto que ostentan;

9. Elaborar y proponer al titular de la institución la normativa, políticas, lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del ciclo presupuestario;
10. Dirigir, coordinar y ejecutar el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario;
11. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de cada dependencia del MAG, y consolidar el Presupuesto Preliminar Institucional;
12. Aplicar las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa;
13. Notificar al Director de la Unidad Presupuestaria, la asignación del techo presupuestario;
14. Remitir mensualmente o cuando la Dirección General de Inversión y Crédito Público lo requiera, información sobre la ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos;
15. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo;
16. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos internos y externos (SAFI) que orienten a la formulación presupuestaria;
17. Consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las unidades presupuestarias;
18. Proponer al Comité Técnico de Formulación, la estructura presupuestaria institucional, para el año objetivo;
19. Remitir al SAFI-DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo;
20. Recibir del SAFI-DGP el Presupuesto Institucional votado, y notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias;
21. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo de conformidad a los instructivos y lineamientos recibidos por SAFI-DGT;

22. Validar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con base a los lineamientos internos y la normativa recibida del SAFI-DGP, y tramitar su aprobación;
23. Tramitar por intermedio del Titular, solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario ante los Titulares del Ministerio de Hacienda;
24. Firmar los Informes de Obligaciones y el Requerimiento de Fondos, para su remisión al SAFI-DGT;
25. Tramitar con autorización del Titular de la institución, la apertura o cierre de las cuentas corrientes subsidiarias institucionales;
26. Firmar y presentar los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control;
27. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria;
28. Coordinar y vigilar las fechas de cierres mensual y anual determinadas por el SAFI-DGCG;
29. Divulgar y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI y de las normas internas emitidas por la OFI;
30. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores institucionales, y los demás deberes originados del Comité SAFI.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| A. NOMBRE DE LA UNIDAD: | Unidad de Soporte Informático |
| B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE: | Dirección |
| C. NIVEL ORGANIZATIVO: | De Apoyo |
| D. ORGANIZACIÓN INTERNA: | No tiene |

E. OBJETIVO:

Administrar, garantizar y mantener el funcionamiento del Sistema Informático Institucional utilizado para la gestión financiera del MAG, con la finalidad de apoyar la gestión de esta unidad, para que se genere información consistente y oportuna.

E. FUNCIONES

1. Velar por el manejo y mantenimiento técnico de equipos informáticos, así como de los sistemas de información, bases de datos y la seguridad de los mismos.
2. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones técnicas dictadas por la Unidad Informática del SAFI Central;
3. Garantizar la integridad del Sistema Informático Institucional;
4. Mantener las configuraciones estándares y actualizadas dictadas por la Unidad Informática del SAFI;
5. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento para el equipo informático;
6. Administrar la red Informática, los sistemas y gestionar la revisión del cableado utilizado para el SAFI;
7. Elaborar un plan de contingencia para poder brindar apoyo técnico en periodos de emergencia;
8. Capacitar a los usuarios del sistema informático institucional del SAFI;
9. Velar por el buen uso y estado del equipo computacional, en base a reportes y requerimientos originados por fallas;
10. Atender al personal de la Unidad Informática del SAFI, que efectúan visitas de supervisión en el uso del Sistema Informático;
11. Solicitar oportunamente los suministros necesarios para la buena operación del equipo de computación;

12. Generar los reportes con información proveniente de la base de datos institucional, cuando sea requerido por el Jefe OFI o unidades presupuestarias.
13. Proporcionar asistencia técnica en el área de informática a la OFI;
14. Ser contraparte del Ministerio de Hacienda, en el área de informática;
15. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de la OFI, relacionadas con el ciclo presupuestario.

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Área de Presupuesto
B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección
C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: : Sub-Area Presupuestaria
Sub-Area de Inversión y Crédito Público
E. OBJETIVO

Aplicar las normas y procedimientos en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre del presupuesto, definidos por el SAFI; vinculando propósitos y recursos para la asignación óptima de los mismos en función de las prioridades institucionales establecidas por el señor Ministro.

F. FUNCIONES:

1. Proponer lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
2. Asesorar y elaborar conjuntamente el presupuesto de cada oficina y consolidar el presupuesto preliminar de la institución;
3. Asesorar en la elaboración del Plan Anual Operativo de las Unidades Presupuestarias, y consolidarlo;
4. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual Operativo con base a los Techos Presupuestarios aprobados;
5. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual Operativo de las Unidades Presupuestarias;

6. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y compatibilizarla con el flujo de efectivo;
7. Recibir Ordenes de Compra (o el documento que haga las veces de éste), Planillas de Remuneraciones u otro documento correspondiente, para verificar disponibilidad de Fondos a fin de efectuar el Registro de Compromiso Presupuestario dentro del Sistema Informático Institucional;
8. Elaborar Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutivo o Refuerzo Presupuestario;
9. Realizar modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
10. Completar la información necesaria, para que el sistema contable registre y genere el comprobante de gastos;
11. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales, a partir de los reportes de avance de ejecución correspondientes a las diversas fuentes de financiamiento, enviados por las dependencias del MAG.
12. Coordinar con la Unidad Responsable de Proyectos (URP) de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA) del MAG, la aplicación de lineamientos de formulación presupuestaria y la distribución del techo de financiamiento para la inversión pública, en la elaboración del Programa Anual de la Inversión Pública (PAIP);
13. Realizar las gestiones ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) y la Dirección General del Presupuesto (DGP), para el cumplimiento de requisitos correspondientes a la asignación de recursos presupuestario necesarios;
14. Analizar y remitir informe mensual o cuando la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) lo requiera, sobre la ejecución física y financiera de los proyectos de Inversión, financiados con Préstamos Externos, Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y los fondos de contrapartida;
15. Apoyar la gestión y negociación de proyectos del MAG, en coordinación con la Unidad Responsable de Proyecto (URP) de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA);

16. Coordinar con la Unidad Responsable de Proyectos (URP) de la Oficina Planificación Agropecuaria (OPA) del MAG, la elaboración del Programa de necesidades de financiamiento de la Inversión Pública;
17. Coordinar con la Unidad Responsable de Proyectos (URP) de la Oficina Planificación Agropecuaria (OPA) del MAG, la formulación del Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIPME);
18. Analizar y remitir a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), el informe cuatrimestral de los proyectos de Preinversión que ejecuta el MAG, en los formularios y fechas establecidos por dicha entidad;
19. Analizar y remitir a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el reporte mensual de desembolsos de gastos de los proyectos de Inversión;
20. Participar conjuntamente con la Unidad Responsable de Proyectos de la Oficina de Planificación Agropecuaria (OPA), en el seguimiento y evaluación del impacto de la ejecución de proyectos del MAG;
21. Analizar y remitir a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), el Informe mensual sobre la ejecución física y financiera de los proyectos financiados con fondos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE);
22. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe de la OPI, relacionadas al ciclo presupuestario.

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- | | | | |
|----|-------------------------|---|-------------------|
| A. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | Área de Tesorería |
| B. | DEPENDE DIRECTAMENTE DE | : | Dirección |
| C. | NIVEL ORGANIZATIVO | : | Operativo |
| D. | ORGANIZACIÓN INTERNA | : | No tiene. |

E. OBJETIVO:

Gestionar oportunamente las transferencias de fondos a la cuenta corriente institucional subsidiaria del Tesoro Público, para facilitar la ejecución equilibrada del gasto y el logro de los objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

F. FUNCIONES:

1. Consolidar los flujos de efectivo de las dependencias del MAG para remitirlos al SAFI-DGT;
2. Asesorar, supervisar y realizar los registros de las obligaciones en el sistema SAFI-DGT;
3. Recibir y Consolidar requerimientos de fondos proveniente de las dependencias del MAG, para solicitar los fondos al SAFI-DGT;
4. Verificar la colocación de fondos a la cuenta corriente subsidiaria institucional, a través de la autorización de transferencia de fondos del SAFI-DGT y nota de crédito del BCR;
5. Actualizar el control de saldos de las cuentas corrientes subsidiarias institucionales, con base a la nota de abono del banco, y generar la información para el registro contable respectivo;
6. Transferir los fondos a las subcuentas con base a los requerimientos de fondos;
7. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos, de acuerdo con el calendario establecido por el SAFI-DGT y a los listados de obligaciones generados por la Unidad de Adquisiciones del MAG, tanto del presupuesto ordinario, extraordinario, fondo de actividades especiales, y otros que sean asignados al MAG y sus dependencias u proyectos adscritos;
8. Manejar y controlar la Cuenta Especial de Embargos;
9. Realizar la apertura o cierre de las cuentas corrientes de la Pagaduría General Auxiliar del MAG;
10. Efectuar control periódico del Auxiliar de Bancos;

11. Cumplir con funciones adicionales asignadas por la jefatura, relacionadas con el ciclo presupuestario.

DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- A. NOMBRE DE LA UNIDAD : Área de Contabilidad
- B. DEPENDE DIRECTAMENTE DE : Dirección
- C. NIVEL ORGANIZATIVO : Operativo
- D. ORGANIZACIÓN INTERNA : Sub-Area de Presupuesto Ordinario
Sub-Area de Presupuesto
Extraordinario
Sub-Area del Fondo de Actividades
Especiales.
Sub-Area de Archivo.

E. OBJETIVO

Realizar el registro de las actividades económicas del MAG, generar los reportes tanto contables como presupuestarios, y realizar el análisis e interpretación de los estados financieros, para la toma de decisiones.

F. FUNCIONES :

1. Validar las partidas del devengamiento del gasto, de ingresos, percibido y pagado generadas durante el proceso administrativo-financiero con sus respectivos documentos de respaldo;
2. Validar los documentos de respaldo para generar los registros de partidas sin afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable;
3. Analizar origen de las inconsistencias en conciliaciones bancarias, y realizar los ajustes pertinentes; asimismo efectuar el seguimiento de la conciliación bancaria;
4. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el Sistema Informático Institucional a la fecha del cierre;

5. Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestarias institucional, mensuales y anuales, requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control;
6. Generar y verificar la información financiera de la ejecución de los proyectos de inversión;
7. Realizar las partidas de ajustes contables requeridas para efectuar el cierre anual;
8. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG;
9. Efectuar análisis e interpretación de los estados financieros a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI;
10. Mantener debidamente actualizada, ordenada e identificada la documentación de respaldo de los hechos económicos;
11. Validar el traslado de saldos a las cuentas del balance anual, a efecto de generar la partida de apertura centralizada del siguiente ejercicio;
12. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la jefatura, relacionadas con el ciclo presupuestario.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

A. RELACIONES INTERNAS.

1. Con el Despacho Ministerial para recibir lineamientos y proporcionar información y asesoría en cuanto a la gestión financiera institucional;
2. Con los Directores de las Dependencias del MAG para coordinar las diversas actividades del ciclo presupuestario;
3. Con todas las dependencias del MAG para proporcionar asistencia técnica en lo referente a las actividades del proceso administrativo- financiero, asumiendo un rol operativo para cumplir las disposiciones del SAFI, y un rol administrativo en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras;

4. Con la Unidad Responsable de Proyectos para coordinar las actividades relacionadas con el Subsistema de Crédito Público correspondiente a los diversos proyectos que ejecuta el MAG, con los proyectos de cooperación y con los presupuestos extraordinarios que ejecuta el MAG.
5. Con la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para coordinar la adecuada adquisición de bienes, servicios y obras; en el sentido de que para cada gestión, se disponga de los recursos presupuestarios o financieros correspondientes.
6. Con sus áreas operativas y unidades organizativas al interior de la OFI para coordinar y conducir el trabajo operativo.

B. RELACIONES EXTERNAS.

1. Con las distintas Direcciones Generales del SAFI central del Ministerio de Hacienda, para la coordinación de informes y lineamientos de trabajo institucional;
2. Con la Unidad Informática del SAFI, para recibir lineamientos y recomendaciones técnicas aplicables, así como la coordinación de los eventos de capacitación;
3. Con la Unidad de Capacitación del SAFI, para la coordinación de eventos de capacitación;
4. Con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX-SETEFE), para desarrollar las actividades en el marco de la aprobación y ejecución de proyectos de Cooperación no reembolsable;
5. Con la Secretaría Técnica de Casa Presidencial, para obtener lineamientos de operación en el marco de la Política de Gobierno Central.

V. MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

La coordinación interna será a través de su Reglamento Interno en base a las funciones y responsabilidades asignadas, y con el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto. lo presidirá de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Hacienda.

... Será enlace y representante por parte del MAG en los asuntos relacionados a las finanzas institucionales.

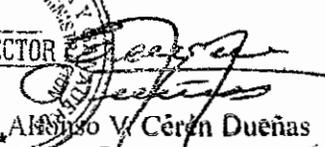
VI. DEROGACION Y VIGENCIA

Dejase sin efecto el Acuerdo Ejecutivo número 220, en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de fecha 27 de noviembre de 2001.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE. (Rubricado por el señor Presidente de la República). El Ministro de Agricultura y Ganadería, f) S. URRUTIA L."

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA UNION LIBERTAD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECTOR 
Alfonso V. Cereón Dueñas
Director
Oficina General de Administración