



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 1 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**1. TITULO:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE  
LA DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

| Revisión: | 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|-----------|--|---|--|--|---|
| Fecha:    | <b>22/11/2013</b>  | <b>12/08/2015</b>   | <b>14/12/2015</b>  | <b>23/02/2018</b>  | <b>16/03/2020</b>   |
|           | Actualización y modificación con base a nueva estructura organizativa del Ministerio de Gobernación, autorizada según Acuerdo Ejecutivo No. 21 del 04 de marzo de 2013, Organigrama de la UFI, aprobado según Acuerdo Ejecutivo No. 81 del 21/08/2013 y a Lineamientos para el Manual de Descripción de Puestos Funcionales del MIGOB, autorizado en fecha 27/07/2012.<br>Sustituye al "Manual de Descripción de Funciones de la Unidad Financiera Institucional", autorizado el 19/02/2008. | Actualización perfil del Cargo de Encargado de Fondo Circulante y Actualización de denominación del Ministerio de Gobernación a Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. | Actualización y modificación con base a:<br>- Nueva estructura organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, autorizada según Acuerdo Ejecutivo No. 117 del 27 de octubre de 2015, y funcionarios actuantes.<br>- Actualización de Organigrama de la UFI, con fecha 22 octubre 2015 | Actualización por:<br>✓ Aprobación de modificación de Organigrama de la UFI, con fecha 27 de octubre 2017<br>✓ Incorporación de Perfil de:<br>o Colector Institucional FAE<br>o Técnico de Tesorería<br>o Auxiliar de Archivo Contable<br>✓ Ampliación de funciones del Tesorero Institucional | Actualización por:<br>✓ Actualización del Manual de Organización y Funciones.<br>✓ Cambio de denominación de Unidad a Dirección.<br>✓ Modificaciones en relaciones internas y en las funciones de diferentes puestos. |

**3. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

**DOCUMENTO ORIGINAL**



**4. AUTORIZACIÓN**

| Elaboró:   | Revisó   | Autorizó:  |
|--|--|--|
| Lic. David Antonio Alvarado<br>19/12/2019          | Licda. Ana Hebbe de Nóchez<br><br>Lic. Jaime Alberto Alvarado  |  |
| Asistente de la Dirección Financiera Institucional | Lic. Manuel Alfredo Rodríguez Joachin<br>05/03/2020<br>Directora Financiera Institucional<br>Director(a) de Planificación y Desarrollo Estratégico<br>Director Ejecutivo | Sr. Mario Edgardo Durán Gavidia<br>16/03/2020<br>Ministro de Gobernación y<br>Desarrollo Territorial |



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 2 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

### 5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de la Áreas organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección Financiera Institucional, a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

### 6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

#### 6.1. Alcance

Comprende las competencias de veintitrés (23) puestos funcionales de la Dirección Financiera Institucional.

#### 6.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las áreas organizativas internas de la Dirección Financiera Institucional, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

### 7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

#### 7.1. Base Legal

##### 7.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

##### 7.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

##### 7.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
  - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
  - b. Manual de Descripción de Puestos funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

##### 7.1.4. Manual de Organización y Funciones de Dirección Financiera Institucional, Revisión 5, autorizado en fecha 26/06/2019.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 3 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- 7.1.5. **Ley de Administración Financiera del Estado, Capítulo III: Unidades Financieras Institucionales, Art 16.**
- 7.1.6. **Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, 16 y 17, 29, 30 y 31 Capítulo IV: Unidades Financieras Institucionales.**
- 7.1.7. **Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 1,118 del 23 de octubre de 2007.**
- 7.1.8. **Manual Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 751 del 29 de mayo de 2012.**

**7.2. Definiciones**

Se establecen las definiciones de carácter general para guardar la uniformidad en su conceptualización:

- **DFI:** Dirección Financiera Institucional
- **Direcciones que producen FAE:** Direcciones que producen ingresos al FAE, siendo estas: Dirección General de Correos, Imprenta Nacional, Cuerpo de Bomberos, Centros de Gobierno, Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, Dirección de Administración y Logística, Dirección Jurídica y Dirección del Circuito de Teatros Nacionales.
- **FAE:** Fondos de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 4 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**8. ÍNDICE:**

|   |    |
|---|----|
| 1) INTRODUCCIÓN:.....   | 5  |
| 2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: .....   | 5  |
| 2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTORA FINANCIERA INSTITUCIONAL.....   | 5  |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ESPECIALISTA FINANCIERO DE LA<br>DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL ..... | 10 |
| 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN<br>FINANCIERA INSTITUCIONAL .....          | 14 |
| 2.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN<br>FINANCIERA INSTITUCIONAL .....            | 17 |
| 2.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TRAMITADOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA<br>INSTITUCIONAL .....                      | 19 |
| 3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....   | 21 |
| 3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....  | 21 |
| 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICOS DE PRESUPUESTO GOES .....  | 25 |
| 3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO FONDOS FAE .....   | 28 |
| 3.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO FONDOS FAE .....  | 30 |
| 4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....  | 32 |
| 4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TESORERO INSTITUCIONAL.....   | 33 |
| 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PAGADOR DE FONDOS GOES Y OTRAS FUENTES.....                                       | 36 |
| 4.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PAGADOR DE FONDOS FAE .....   | 38 |
| 4.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA .....  | 41 |
| 4.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA – BIENES Y SERVICIOS.....                                    | 43 |
| 4.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA - REMUNERACIONES.....  | 45 |
| 4.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLECTOR FAE INSTITUCIONAL.....   | 47 |
| 4.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE .....   | 50 |
| 5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....   | 52 |
| 5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CONTADOR INSTITUCIONAL .....  | 52 |
| 5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y<br>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....               | 55 |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE .....  | 57 |
| 5.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE – CONTROL DE LIBROS DE IVA..                                     | 59 |
| 5.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE ARCHIVO CONTABLE .....   | 61 |
| 5.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE ARCHIVO CONTABLE .....  | 63 |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 5 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

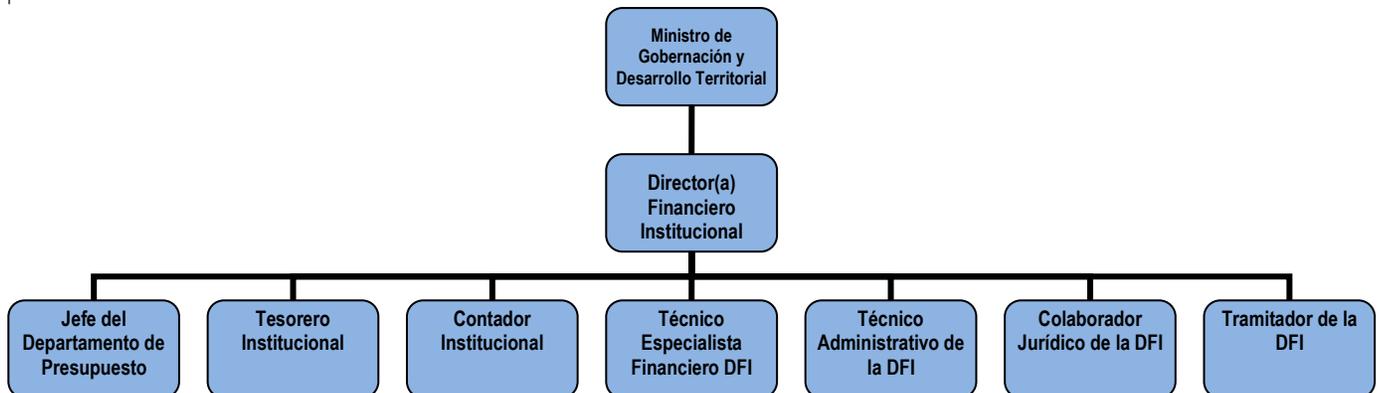
**9. DESARROLLO:**

**1) INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección Financiera Institucional describe las funciones que tiene asignadas cada puesto dentro de la Dirección, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos de trabajo que conforman la Dirección, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de dichos puestos que las conforman.

**2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA:**



**2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR(A) FINANCIERO INSTITUCIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  |
|--|--|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Director III                                     |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Director(a) Financiero Institucional             |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional               |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Dirección Financiera Institucional               |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |  |
| Dirigir, coordinar, integrar y supervisar, las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes  |  |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |  |
| 1- Administración adecuada de los recursos financieros asignados a la Institución<br>2- Formulación, Ejecución y Seguimiento del Presupuesto Institucional<br>3- Proyecto de Presupuesto Institucional presentado a los Titulares de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 6 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- 4- Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada por la Dirección General del Presupuesto
- 5- Áreas de trabajo funcionando efectivamente
- 6- Obtención de recursos financieros institucionales de forma oportuna
- 7- Estados financieros institucionales presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental oportunamente
- 8- Proporcionar información financiera oportuna
- 9- Asesorías certeras y oportunas a los Titulares y Funcionarios del MIGOBDT, en materia de administración financiera.

**IV. FUNCIONES**

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 las entidades y organismos que conforman la institución
3. Asesorar a las entidades 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. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI
6. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
7. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda
8. 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
9. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución
10. Generar informes financieros para uso de la Dirección, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran
11. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
12. Firmar y presentar oportunamente 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
13. Gestionar, controlar y liquidar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, cuando sean autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, cuando lo requieran alguna institución
14. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional
15. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera
16. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional
17. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia
18. Elaborar y dar seguimiento a planes de la Dirección: Plan Anual de Trabajo, Plan de Administración Riesgos; y elaborar los informes pertinentes programados y que le sean requeridos.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 7 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

19. Atender requerimientos de información solicitados por auditoría interna y la Corte de Cuentas de la República.
20. Conceder permisos solicitados por el personal bajo su cargo; y la respectiva Autorización a todo el personal de la Dirección.
21. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente                                       | Indirectamente   |
|--|--|
| 1. Técnico Especialista Financiero de la Dirección | 1. Todo el personal de la DFI                            |
| 2. Colaborador Jurídico de la Dirección            | 2. Jefes Financieros de las Direcciones que producen FAE |
| 3. Jefe de Departamento de Presupuesto             |  |
| 4. Jefe de Departamento de Tesorería               |  |
| 5. Jefe de Departamento de Contabilidad            |  |
| 6. Técnico Administrativo de la Dirección          |  |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas   | Para   |
|--|--|
| Departamentos de la Dirección Financiera Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirigir la gestión financiera institucional a través de lineamientos para la operatividad en cada área.</li> <li>•Supervisar y recibir informes de la ejecución de las operaciones financieras.</li> <li>•Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.</li> <li>•Velar por el resguardo de la documentación que genera la operación financiera institucional de acuerdo a lo legalmente establecido.</li> </ul> |
| Despacho Ministerial                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibir lineamientos para la gestión financiera</li> <li>•Presentar informes de la gestión financiera</li> <li>•Autorización de gestiones que requieren firma del Titular.</li> <li>•Asesorar los Titulares en materia de competencia a la Dirección Financiera.</li> <li>•Presentar el Proyecto de Presupuesto institucional para su aprobación.</li> <li>•Informar del seguimiento y evaluación del presupuesto a nivel operativo institucional.</li> </ul>            |
| UACI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•En forma coordinada elaborar la programación anual de compras.</li> <li>•Extender certificación de fondos para procesos de contratación de obras, bienes o servicios.</li> </ul>   |
| Dirección Jurídica                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de opiniones jurídicas para garantizar la seguridad jurídica en aplicación a la gestión financiera institucional.</li> <li>•Solicitar emisión de acuerdos/resoluciones para respaldo de operaciones financieras.</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 8 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |   |
|---|---|
| Direcciones y Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento presupuestario para la oportuna ejecución de recursos asignados.</li> <li>• Girar instrucciones relacionadas a la gestión financiera.</li> <li>• Solicitar información cuando se requiera para respaldar operaciones financieras.</li> <li>• Difundir y supervisar el cumplimiento de políticas y disposiciones legales aplicables al uso de fondos públicos.</li> <li>• Apoyarlos en cualquier gestión ante el Ministerio de Hacienda así como asesorarlos en materia financiera.</li> </ul>  |
| Direcciones que producen FAE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales.</li> <li>• Supervisar las actividades financieras</li> <li>• Informar la ejecución y seguimiento del Presupuesto FAE.</li> <li>• Velar por el cumplimiento en la aplicación de aspectos normativos legales.</li> <li>• Realizar trámites ante el Ministerio de Hacienda</li> </ul>  |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>   |
| Ministerio de Hacienda y sus Direcciones Generales                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia normativa de la gestión financiera</li> <li>• Gestión de aprobación del Presupuesto institucional, refuerzos presupuestarios y modificaciones a la PEP.</li> <li>• Presentación de informes de ejecución presupuestaria, información financiera, entre otros.</li> <li>• Gestión de aprobación, con autorización del Titular, de tarifas para el FAE.</li> <li>• Solicitud de opiniones en casos que la aplicación de normativa no es muy puntual.</li> <li>• Solicitud de apoyo en la solución de problemas en la aplicación SAFI en las tres áreas.</li> <li>• Capacitación del personal para actualizaciones en la gestión financiera.</li> </ul> |
| Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de autorizaciones, consultas y opinión sobre la aplicación de normativa y sus modificaciones.</li> </ul>   |
| Corte de Cuentas de la República  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos de información para la ejecución de auditorías.</li> <li>• Presentar información para superar hallazgos y observaciones presentadas.</li> </ul>   |
| Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, con autorización del Titular, asignación de recursos FOPROMID, aprobados por la Comisión Nacional</li> <li>• Verificar y efectuar transferencia de fondos</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 9 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |   |
|---|---|
|   | <p>FOPROMID, a instituciones ejecutoras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar liquidación de las instituciones ejecutoras.</li><li>• Liquidar ante el Ministerio de Hacienda, la ejecución de FOPROMID</li><li>• Elaborar y presentar informe del uso de los fondos.</li></ul> |
| CAPRES  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informes de seguimiento de la Inversión institucional.</li><li>• Asistir a reuniones y presentar información cuando lo requieran.</li></ul>   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República</li><li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>3. Manual de Organización de las UFI</li><li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li><li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li><li>6. Ley de Servicio Civil.</li><li>7. Ley de Ética Gubernamental</li><li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li><li>9. Leyes Tributarias.</li><li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li><li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, hoy MIGOBTD.</li><li>12. Código de Trabajo.</li><li>13. Reglamento General de Viáticos</li><li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li><li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li><li>18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda, entre otros.</li></ol> |   |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |   |
| <b>1- Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ Graduado Universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera,</li><li>➢ Deseable Maestría en áreas administrativas financieras.</li></ul>  |   |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda</li><li>• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li><li>• Aplicación Informática SAFI</li><li>• Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)</li><li>• Normativa fiscal y tributaria</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li><li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li><li>• Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li><li>• Planificación estratégica</li></ul>   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 10 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Planificación financiera

**3- Experiencia laboral**

5 años en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para dirigir equipos de trabajo
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Disposición para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de planeación y organización
- Alto sentido analítico
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad numérica
- Conducción de equipos de trabajo

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Iniciativa y liderazgo
- Valores morales y éticos
- Analítico en la toma de decisiones
- Capacidad para trabajar bajo presión

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 35 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** : Indiferente

**2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ESPECIALISTA FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                   | Técnico Especialista II, Técnico Especialista I                          |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                 | Técnico Especialista Financiero de la Dirección Financiera Institucional |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>        | Dirección Financiera Institucional                                       |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b> | Dirección Financiera Institucional                                       |
| <b>5. Superior inmediato</b>                          | Director Financiero Institucional  |

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Dar apoyo en la coordinación y administración de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 11 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

1. Seguimiento oportuno a las actividades de la Dirección
2. Apoyo técnico y administrativo a los Departamentos de la Dirección
3. Redacción de correspondencia y documentos institucionales y/o especiales
4. Reportes, informes y documentos
5. Seguimiento a las gestiones de la Dirección con los Departamentos, así como con otras Direcciones e instituciones externas.
6. Control de liquidación de fondos FOPROMID, autorizados por la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, a esta y otras instituciones del Estado
7. Control y liquidación de Donaciones otorgadas al Ministerio
8. Preparación y análisis de Memoria de Labores, Plan de Trabajo, Plan de Riesgos, Plan de Compras cuando aplique, Procedimientos

**IV. FUNCIONES**

1. Contribuir con la Dirección en el desarrollo y seguimiento de las actividades de la Dirección
2. Redactar correspondencia y documentos institucionales, con indicaciones de la Dirección, preparándolos para su firma y salida
3. Seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección a los Jefes de Departamento
4. Seguimiento a la ejecución de actividades de la Dirección
5. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección
6. Apoyar al Jefe del Departamento de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DFI; así como del Presupuesto Institucional
7. Apoyar al Jefe del Departamento de Presupuesto en la consolidación del Presupuesto Institucional
8. Apoyar en el estudio, análisis e implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
9. Llevar registro y control de la ejecución de recursos financieros de: donaciones y FOPROMID.
10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en cuanto a seguimiento de fondos: FOPROMID, Donaciones, etc.
12. Elaborar requerimientos de compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la DFI
13. Consolidar y procesar información para elaboración de documentos administrativos de la Dirección: Plan de Trabajo, Presupuesto, Plan de Compras, Memoria de Labores de la Dirección para la preparación del documento final, para autorización de la Dirección y ser presentado a la Dirección correspondiente
14. Coordinar acciones y consolidar información para la elaboración y/o actualización de documentos administrativos de la Dirección (manuales, procedimientos)
15. Consolidar informe mensual de seguimiento y cumplimiento de metas en relación al Plan de Trabajo de la Dirección
16. Dar seguimiento a las gestiones que realiza la Dirección con otras Direcciones Institucionales, así como con Instituciones externas
17. Conocer de los problemas operativos y peticiones del personal de la Dirección, en el ámbito de su competencia y responsabilidad, y procurar ofrecer las soluciones procedentes
18. Consolidación del informe financiero trimestral a ser remitido a los Titulares
19. Gestionar y facilitar información de cierta complejidad, relacionada con las actividades y funciones de la Dirección
20. Apoyo técnico a los Departamentos de la Dirección
21. Representar al Director(a) Financiero Institucional en reuniones de trabajo, tanto dentro como fuera de la Institución cuando se le delegue.
22. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 12 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

| Directamente   | Indirectamente   |
|--|--|
|  | 1. Técnico Administrativo de la Dirección  |
|  | 2. Colaborador Jurídico de la DFI  |
|  | 3. Tramitador de la DFI  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| Internas   | Para   |
| Dirección Financiera Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos para elaboración de notas y documentos</li> <li>• Recibir Instrucciones para dar seguimiento a procesos de la Dirección</li> <li>• Dar seguimiento a instrucciones giradas a los Departamentos de la Dirección</li> </ul>  |
| Técnico Administrativo de la Dirección                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones para realizar las actividades de la Dirección</li> <li>• Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos</li> <li>• Apoyar en actividades de la Dirección</li> </ul>   |
| Colaborador Jurídico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección</li> <li>• Coordinar la elaboración de acuerdos/resoluciones para respaldar operaciones financieras</li> <li>• Proporcionar documentación para respaldo de documentos jurídicos, opiniones, entre otros.</li> </ul>  |
| Jefes de Departamento de la DFI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a instrucciones giradas por la Dirección</li> <li>• Coordinar la elaboración de documentos administrativos</li> <li>• Solicitar información para elaborar informes y reportes solicitados por la Dirección</li> <li>• Brindar apoyo para la solución de problemas técnicos y administrativos, internos y con otras Direcciones</li> <li>• Apoyar en gestiones con instituciones externas</li> </ul> |
| Jefes Financieros de las Direcciones que producen FAE                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar instrucciones giradas por la Dirección, relativas a la gestión financiera</li> <li>• Apoyar en la resolución de gestiones con los Departamentos de la Dirección.</li> </ul>   |
| Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar, con autorización de la Dirección, información requerida</li> <li>• Solicitar información requerida para respaldar operaciones financieras</li> <li>• Gestionar apoyo logístico y administrativo para las operaciones de la Dirección</li> </ul>   |
| Externas   | Para   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 13 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| Direcciones del Ministerio de Hacienda  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender solicitudes de información sobre gestiones solicitadas</li><li>• Solicitar asesoría para la solución de problemas técnicos y/o de índole normativo</li></ul> |
| Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil (CNPC)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar la liquidación de fondos FOPROMID autorizados</li><li>• Atender observaciones a liquidaciones de FOPROMID</li></ul>  |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República</li><li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>3. Manual de Organización de las UFI</li><li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li><li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li><li>6. Ley de Servicio Civil.</li><li>7. Ley de Ética Gubernamental</li><li>8. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li><li>9. Leyes Tributarias.</li><li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li><li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBTD.</li><li>12. Código de Trabajo.</li><li>13. Reglamento General de Viáticos</li><li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li><li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li><li>18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros.</li></ol> |  |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |  |
| <b>1- Educación</b><br>Egresado, deseable graduado, en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera  |  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li><li>• Aplicación Informática SAFI</li><li>• Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)</li><li>• Normativa fiscal y tributaria</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li><li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li><li>• Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li><li>• Procesos y Procedimientos relacionados con la gestión financiera</li></ul>  |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 14 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**3- Experiencia laboral**

Un año en operaciones administrativas y financieras en cargos de Técnico o de asistencia a jefaturas financieras.

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para trabajar en equipos de trabajo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de planeación y organización
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad numérica

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Sentido de responsabilidad
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Analítico en la toma de decisiones

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 30 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**2.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico II  |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Técnico Administrativo de la Dirección Financiera Institucional |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera institucional                              |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Dirección Financiera institucional                              |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Director Financiero institucional                               |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Brindar apoyo en las actividades administrativas de la Dirección, coordinando los recursos disponibles para todos los Departamentos de la Dirección |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |   |
| 1. Correspondencia recibida y enviada debidamente controlada.   |   |
| 2. Archivo sistemático de la documentación actualizado y ordenado.  |   |
| 3. Disponer de papelería e insumos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y sus Departamentos.                                       |   |
| 4. Agenda del Director, controlada y actualizada.   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 15 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

5. Público interno y externo satisfecho
6. Correspondencia redactada y despachada oportunamente

**IV. FUNCIONES**

1. Administrar toda clase de correspondencia tanto externa como interna que se traslada a la Dirección Financiera para su revisión
2. Archivar toda clase de documentos para mantener dicha información ordenada y actualizada al momento que la Dirección necesite realizar alguna consulta
3. Efectuar y recibir llamadas telefónicas internas y externas
4. Elaborar notas y/o memorándums para remisión de información, que ayuden a la comunicación y desempeño de las funciones que realiza la Dirección Financiera con otras Direcciones y/o Jefaturas e instituciones externas
5. Controlar el consumo de papelería y materiales de oficina de la Dirección
6. Consolidar y solicitar al almacén general los insumos (papelería y equipo de oficina) y entregar lo solicitado a los Departamentos de la DFI
7. Pedir y facilitar información relacionada con las actividades de la Dirección, con autorización de la Directora
8. Llevar el control de la agenda de compromisos de la Dirección
9. Hacer gestiones relacionadas con adquisiciones por medio del fondo circulante
10. Apoyar a la Dirección en diferentes actividades asignadas para cumplir con las funciones del área
11. Elaborar convocatorias a reuniones de la Dirección
12. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de la fotocopidora
13. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente                            | Indirectamente |
|---|----------------|
| 1. Personal de servicio de la Dirección |                |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas   | Para  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Especialista Financiero de la Dirección</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos para realizar las actividades encomendadas de la Dirección</li> <li>• Proporcionar y recibir información para elaboración de notas y documentos</li> <li>• Apoyar en actividades de la Dirección</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal de la DFI</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo administrativo</li> <li>• Proporcionar insumos: papelería y útiles de oficina, para desempeñar las funciones</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y entrega de correspondencia</li> <li>• Brindar información, con autorización de la Dirección</li> <li>• Gestionar servicios, cuando corresponda, para el funcionamiento de la Dirección</li> </ul>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén de existencias del Ministerio</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, por medio de requisición, la papelería y útiles de oficina, para consumo de la Dirección</li> </ul>   |
| Externas   | Para  |
| N/A  | N/A   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 16 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOB, ahora MIGOBDT.
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros.

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media, deseable con estudios universitarios de segundo año en cualquiera de las carreras relacionadas con las ciencias económicas.

**2- Conocimientos Específicos**

- Técnicas de redacción y archivo
- Normativa aplicable a la gestión financiera

**3- Experiencia laboral**

Un año en funciones administrativas, de preferencia con conocimiento en operaciones financieras

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Manejo de equipo de oficina (Fax, fotocopidora, anilladora, etc.)
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

**5- Características de personalidad**

- Prudente en sus acciones
- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 25 años o más
- b. **Sexo:** Femenino
- c. **Estado Civil:** Indiferente



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 17 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**2.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLABORADOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN  
FINANCIERA INSTITUCIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Asistente Jurídico (FAE)  |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Colaborador Jurídico de la Dirección Financiera Institucional   |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera institucional  |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Dirección Financiera institucional  |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Directora Financiera institucional  |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Garantizar que la documentación que se generen en la Dirección Financiera Institucional, este enmarcada dentro de la normativa legal financiera aplicable a cada caso.  |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |   |
| Brindar apoyo jurídico a la Dirección y al personal técnico que conforma la DFI.  |   |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |   |
| 1. Realizar tareas de carácter técnico y apoyar las actividades de tipo jurídico realizadas en la Dirección de acuerdo a la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección. |   |
| 2. Emitir opiniones jurídicas solicitadas por la Dirección y Jefaturas.   |   |
| 3. Evacuar consultas jurídicas tanto a la Dirección, Jefaturas y personal así como a Direcciones que producen FAE del MIGOBBDT en materia administrativo financiero.  |   |
| 4. Diligencias y apoyo jurídico en áreas administrativas, civil, constitucional, penal o de otra índole inherente a las competencias de la Dirección.   |   |
| 5. Asesoría jurídica a quien lo solicite  |   |
| 6. Elaboración de informes jurídicos  |   |
| 7. Revisión de contratos: suministros, servicios, arrendamientos, etc.  |   |
| 8. Revisión de proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales   |   |
| 9. Participación en Comisiones Institucionales por delegación de la Dirección   |   |
| 10. Atender y evacuar opiniones solicitadas por las distintas dependencias de MIGOBBDT.   |   |
| 11. Brindar opiniones jurídicas con el fin de fundamentar actuaciones de la Dirección o dar respuestas a solicitudes formulados a la Dirección, todo conforme a derecho.  |   |
| 12. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.   |   |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |   |
| Directamente  | Indirectamente  |
| 1. N/A  | 1. N/A  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| Internas  | Para  |
| Dirección Financiera Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en cualquier asunto que sea de la competencia de la Dirección</li> </ul>   |
| Jefes de Departamentos de la DFI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en elaboración de documentos, escritos expresando agravios, entre otros a la Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Asistencia sobre consultas jurídicas</li> </ul> |
| Dirección Jurídica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y seguimiento trámite de autorización de Acuerdos y/o Resoluciones</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 18 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto al cumplimiento de sentencias de Indemnizaciones.</li> <li>• Consultas sobre normativa laboral y Reglamento Interno de MIGOBDT</li> <li>• Asesoría legal en el ámbito financiero</li> </ul> |
| Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de cambio de refrendarios, encargado de la Caja Chica, entre otros.</li> </ul>   |
| Direcciones que producen FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Acuerdos y resoluciones relacionadas con el área financiera</li> </ul>   |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>  |
| Ministerio de Trabajo y Previsión Social  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de cálculos para indemnizaciones</li> </ul>   |
| Corte Suprema de Justicia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos remitiendo recibos sobre descuentos ordenados en resoluciones</li> </ul>   |
| Corte de Cuentas de la República  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos expresando agravios, contestando términos, entre otros.</li> </ul>   |
| Centro Judicial (varios Tribunales)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas sobre oficios de embargos, o dejando sin efecto embargos</li> </ul>   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Disposiciones Generales del Presupuestos</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB, ahora MIGOBBDT</li> <li>11. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>13. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo</li> <li>15. Código de Comercio</li> <li>16. Ccódigo Tributario</li> <li>17. Código Municipal y demás normativa al efecto</li> <li>18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>19. Reglamento de Correos</li> <li>20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador</li> <li>21. Ley de Telecomunicaciones</li> <li>22. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |  |
| <b>1- Educación</b><br>Graduado en Ciencia Jurídicas  |  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li> <li>• Normativa fiscal y tributaria</li> <li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li> </ul>  |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 19 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**3- Experiencia laboral**

Un año en puestos similares o relacionados en el área judicial y administrativa jurídica Gubernamental, de preferencia con conocimiento en operaciones administrativas y financieras

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para trabajar en equipos de trabajo
- Disposición para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- d. **Edad:** 30 años o más
- e. **Sexo:** Indiferente
- f. **Estado Civil:** Indiferente

**2.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TRAMITADOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico II (FAE)                                    |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Tramitador de la Dirección Financiera Institucional |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional                  |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Dirección Financiera Institucional                  |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Director(a) Financiero Institucional                |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Realizar diversos trámites relacionados con la gestión financiera de la Dirección Financiera Institucional  |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pago oportuno de obligaciones institucionales y de los descuentos de ley y de obligaciones contraídas por los empleados</li><li>• Entrega de correspondencia externa de la Dirección Financiera Institucional</li><li>• Otros trámites de la Dirección Financiera institucional</li></ul> |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 20 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**IV. FUNCIONES**

1. Efectuar los pagos, a las diferentes instituciones financieras, de retención en planilla a los empleados
2. Efectuar los pagos de previsión social de la institución y de los empleados
3. Tramitar planillas y subsidios al Instituto Salvadoreño del Seguro Social
4. Efectuar pago de servicios básicos, impuestos de vialidad, municipales y otros
5. Tramitar en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la autorización para el tiraje de facturas y otros documentos
6. Entregar correspondencia a diferentes instituciones del Gobierno y empresas privadas
7. Tramitar planillas previsionales en AFP's
8. Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| N/A          | N/A            |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas                            | Para  |
|-------------------------------------|---|
| Dirección Financiera Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones sobre el trabajo a realizar</li> </ul>                                 |
| Dirección y Departamentos de la DFI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de correspondencia a diferentes instituciones públicas y privadas</li> </ul> |
| Externas                            | Para  |
| N/A                                 | N/A   |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
  2. Ley de Servicio Civil.
  3. Ley de Ética Gubernamental
  4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
  5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT
  6. Código de Trabajo.
  7. Reglamento General de Viáticos
  8. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
  9. Ley y Reglamento General de Transito
- Entre otros

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

|   |
|---|
| <b>1- Educación</b><br>Título de educación media  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes de transito</li> <li>• Conocimiento de nomenclatura</li> <li>• Poseer licencia de conducir motocicleta</li> </ul>      |
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Un año en funciones de tramitador, deseable con conocimiento en operaciones administrativas y/o financieras  |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Disposición para trabajar con base a metas y objetivos</li> </ul>   |
| <b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo a los objetivos y metas de la institución</li> <li>• Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información</li> </ul> |



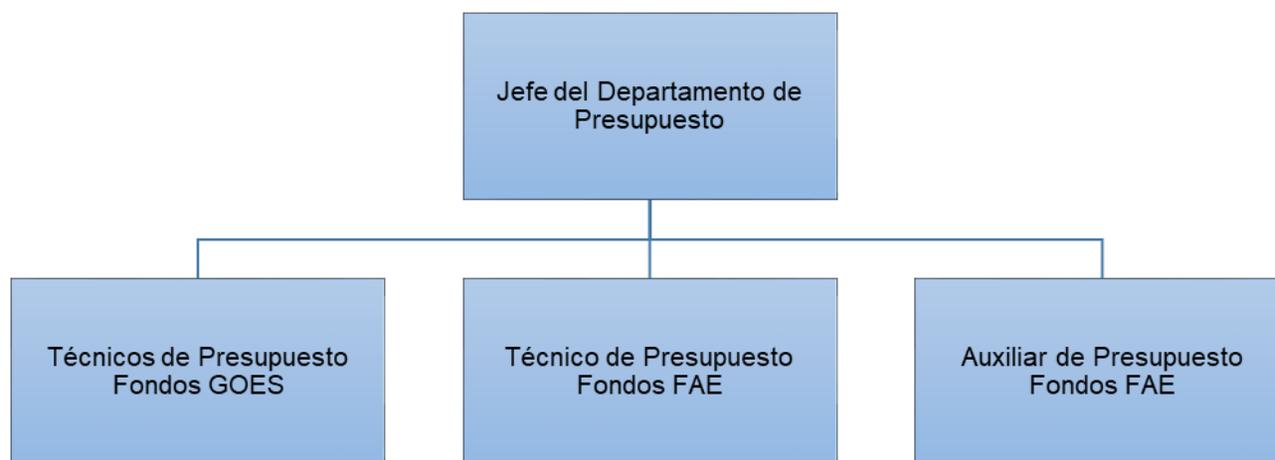
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 21 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** Mayor de 21 años
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



**3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Jefe de Departamento II              |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Jefe del Departamento de Presupuesto |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional   |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Presupuesto          |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Director(a) Financiero Institucional |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |                                      |
| Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria   |                                      |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional</li> <li>• Presentación de informes presupuestarios</li> <li>• Control interno actualizado de la ejecución presupuestaria</li> </ul> |                                      |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                                      |
| 1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica   |                                      |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 22 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Director Financiero Institucional  |  |
| 2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programación anual de compras, proyectos de inversión y someterla a validación del Director Financiero Institucional                      |  |
| 3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones   |  |
| 4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Director Financiero Institucional   |  |
| 5. Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa  |  |
| 6. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a 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 |  |
| 7. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI                   |  |
| 8. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados   |  |
| 9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional  |  |
| 10. Generar información presupuestaria y emitir informe a la Dirección Financiera Institucional, para su respectivo análisis y toma de decisiones   |  |
| 11. Elaborar y dar seguimiento a planes del Departamento: Plan Anual de Trabajo, Plan de Administración Riesgos; y elaborar los informes pertinentes programados y que le sean requeridos.  |  |
| 12. Atender requerimientos de información solicitados por auditoría interna y la Corte de Cuentas de la República.  |  |
| 13. Conceder permisos solicitados por el personal bajo su cargo;  |  |
| 14. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Financiero Institucional por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia  |  |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |  |
| <b>Directamente</b>   | <b>Indirectamente</b>  |
| 1 Técnicos del Departamento de Presupuesto  | 1. N/A   |
| 2. Encargado de Sección de Fondos FAE   |  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| <b>Internas</b>   | <b>Para</b>  |
| Dirección Financiera Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones relativas a la ejecución presupuestaria</li> <li>• Presentación de informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria</li> <li>• Autorización de Certificación de Fondos</li> <li>• Modificaciones Presupuestarias</li> <li>• Propuesta de utilización de economías</li> </ul> |
| Tesorería   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de documentos de respaldo para el pago de obligaciones (servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.)</li> <li>• Remisión de planillas adicionales y de compromisos</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 23 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del resumen de planilla de todas las Líneas para el pago de Remuneraciones</li> <li>• Remisión de detalle de Provisión de fondos y de documentos de respaldo.</li> </ul>   |
| Contabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro presupuestario de proyectos</li> <li>• Coordinación para el seguimiento de los compromisos presupuestarios</li> <li>• Coordinación sobre las Modificaciones Presupuestarias</li> <li>• Remisión de Reporte SAFI sobre control de las disponibilidades Presupuestarias</li> <li>• Corrección de documentación de soporte</li> </ul>  |
| UACI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la solicitud de Certificación de Fondos</li> <li>• Recepción de orden de compra, resolución de adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestarios</li> <li>• Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar</li> <li>• Recibir Plan de Compras para incorporar información al Proyecto de Presupuesto Institucional</li> <li>• Recibir documentación que respalde el resultado del proceso de compra de Desierto o sin efecto</li> </ul> |
| Dirección de Recursos Humanos                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen]</li> <li>• Recibir la documentación de autorización de contratación de personal.</li> <li>• Recibir presupuesto de personal para incorporar al Proyecto de Presupuesto Institucional, y los movimientos de personal</li> </ul>  |
| Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y coordinar la formulación y ejecución del presupuesto ordinario, Refuerzo, préstamos externos y/o donaciones</li> <li>• Recibir de los administradores de contrato las <b>órdenes de inicio</b> de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>   |
| Administradores de Contrato  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de los compromisos (reserva de fondos) para cumplir con las obligaciones de pago por las adquisiciones de bienes y servicios del ejercicio fiscal vigente y de la provisión de fondos, de las diferentes fuentes de financiamiento</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 24 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

| Externas   | Para   |
|--|--|
| Dirección General del Presupuesto                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría para elaboración de proyecto de presupuesto institucional y en la operatividad del sistema SAFI</li> <li>• Entrega y autorización de proyecto de presupuesto Institucional</li> <li>• Recibir lineamientos para formulación y ejecución del presupuesto</li> <li>• Envío de informe mensual de ejecución presupuestaria</li> <li>• Autorizaciones de transferencias, ajustes, reprogramaciones y otros trámites relacionados con la ejecución presupuestaria.</li> </ul> |
| DINAFI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos, instrucciones sobre la operatividad del SAFI</li> <li>• Consultas relacionadas al registro de operaciones en el SAFI</li> </ul>   |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre modificaciones presupuestarias</li> <li>• Información sobre provisión de fondos</li> </ul>  |
| Dirección General de Inversión y Crédito Público | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de opiniones técnicas sobre proyectos y perfiles de proyectos</li> </ul>  |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

**I. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes computacionales
- conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 25 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.

**3- Experiencia laboral**

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

**4- Habilidades**

- Capacidad de planeación y organización
- Aptitud para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Creatividad
- Facilidad de expresión verbal y escrita,
- Iniciativa
- Liderazgo

**5- Características de personalidad**

- Comprometido con el trabajo
- Efectiva administración del personal a su cargo
- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis
- Capacidad para trabajar bajo presión

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 30 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO GOES**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                    |  |
|---|--|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                   | Técnico II, Técnico II, Técnico II, Técnico II |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                 | Técnico de Presupuesto Fondos GOES.            |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>        | Dirección Financiera Institucional             |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b> | Departamento de Presupuesto                    |
| <b>5. Superior inmediato</b>                          | Jefe de Departamento de Presupuesto            |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 26 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Mantener el registro y control actualizado de todas las operaciones relacionadas con la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento.

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

- Registro y control de la ejecución presupuestaria GOES en la aplicación informática SAFI
- Reportes e informes de la ejecución del Presupuesto GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento

**IV. FUNCIONES**

1. Registro en la aplicación SAFI del presupuesto institucional GOES, Donaciones y otras fuentes de financiamiento
2. Registro en la aplicación SAFI de la Programación de la Ejecución Presupuestaria
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria de todas las solicitudes de fondos que requiera la UACI, según asignación de parte del Jefe del Departamento de Presupuesto.
4. Registro de compromisos presupuestarios y de todas las modificaciones que sean necesarias
5. Mantener actualizado el control institucional auxiliar de las disponibilidades presupuestarias
6. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de la documentación que respalda los registros efectuados
7. Llevar control, mensual y trimestral, de los compromisos presupuestarios registrados para el seguimiento respectivo
8. Generar reporte de seguimiento de los proveedores pendientes de presentar documentación para su respectivo devengamiento
9. Realizar reprogramaciones de fondos semestrales para autorización de la Dirección General del Presupuesto
10. Elaborar cálculos de viáticos, cuando aplique
11. Generar reporte de disponibilidad presupuestaria, conforme al control institucional auxiliar
12. Generar la certificación de disponibilidad presupuestaria, para la autorización respectiva
13. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| N/A          | N/A            |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas                      | Para   |
|-------------------------------|--|
| Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relacionada con la carga informática al sistema SAFI de las Remuneraciones</li> <li>• Recibir cálculos para el pago de indemnizaciones</li> </ul>   |
| UACI                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la solicitud de disponibilidad de fondos</li> <li>• Recibir toda documentación de adquisición de obras, bienes y servicios para el registro del compromiso presupuestario</li> <li>• Recibir declaración jurada de los proveedores informando el banco y número de cuenta a la cual se aplicará el pago por la DGT</li> </ul> |
| Administradores de Contrato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir órdenes de inicio de los contratos</li> <li>• Enviar reporte de compromisos pendientes de devengar.</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 27 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

| Externas  | Para |
|---|------|
| N/A   | N/A  |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República</li><li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>3. Manual de Organización de las UFI</li><li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li><li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li><li>6. Ley de Servicio Civil.</li><li>7. Ley de Ética Gubernamental</li><li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li><li>9. Leyes Tributarias.</li><li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li><li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD</li><li>12. Código de Trabajo.</li><li>13. Reglamento General de Viáticos</li><li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li><li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li><li>18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li></ol> |      |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |      |
| <b>1- Educación</b><br>Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera   |      |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en ofimática</li><li>• Cálculos en Excel.</li></ul>   |      |
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Un año en el área financiera pública o privada   |      |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intelectuales</li><li>• Cognitivas</li><li>• Informáticas</li><li>• Sociales</li></ul>  |      |
| <b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Amable</li><li>• Evolutivo</li><li>• Consistente</li><li>• Fiable</li><li>• Cordial</li><li>• Activo</li><li>• Dinámico</li></ul>   |      |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 28 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**6- Otras Características Personales:**

- d. **Edad:** 21 años o más
- e. **Sexo:** Indiferente
- f. **Estado Civil:** Indiferente

**3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE PRESUPUESTO FONDOS FAE**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |   |
|--|---|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Técnico Especialista IV                     |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Técnico de Presupuesto Fondos FAE           |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional          |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Departamento de Presupuesto                 |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Jefe del Departamento de Presupuesto        |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |   |
| Ejecución y seguimiento del presupuesto de los Fondos de Actividades Especiales, por medio de la administración efectiva de la disponibilidad presupuestaria producto de los controles existentes, con el único fin de lograr el uso oportuno, efectivo y transparente de los recursos financieros programados en el Presupuesto FAE |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |   |
| 1. Consolidación y presentación del Presupuesto FAE<br>2. Registro y control de la ejecución presupuestaria FAE<br>3. Presentación de informes de ejecución y evaluación del presupuesto FAE   |   |
| <b>IV. FUNCIONES</b>   |   |
| 1. Apoyar en el proceso de formulación del Presupuesto FAE, de manera técnica en la elaboración de este con las distintas Direcciones que lo conforman.  |   |
| 2. Recibir, revisar, consolidar y registrar el Presupuesto FAE   |   |
| 3. Recibir, revisar, consolidar y registrar las proyecciones de ingresos y gastos de las Direcciones que producen FAE.   |   |
| 4. Diseñar mecanismos y/o instrumentos de controles ad-hoc, para el registro de la información Financiera  |   |
| 5. Elaboración de reportes y/o informes periódicamente que sirvan para la toma de decisiones o cualquier información relacionada que sea solicitada por la Dirección Financiera.   |   |
| 6. Administrar el Sistema Informático de Certificaciones   |   |
| 7. Verificación de disponibilidad FAE para requisición de bienes y servicios.  |   |
| 8. Control de devengamiento del gasto FAE.   |   |
| 9. Elaboración de reportes del seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de forma periódica  |   |
| 10. Recepción y verificación de documentación de respaldo de procesos para provisión   |   |
| 11. Mantener una comunicación continua con los Jefes Financieros de las Direcciones que producen FAE para la solución bilateral de problemas que surjan en el desarrollo de la Ejecución Presupuestaria  |   |
| 12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato  |   |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |   |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>                       |
| 1. Auxiliar Presupuesto FAE  | 1. Financieros Direcciones que producen FAE |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 29 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>   |
|--|---|
| Contabilidad y Tesorería   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de Compromisos Presupuestarios y/u otra documentación que soporte una transacción financiera.</li> <li>• Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia del que hacer Financiero</li> </ul>                 |
| Financieros de las Dependencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Envío y recepción de documentación financiera</li> <li>• Resolución de problemas, observaciones o inconsistencia de la ejecución presupuestaria</li> </ul> |
| UACI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y remisión de Certificaciones de Fondos,</li> <li>• Solicitar y/o facilitar información de la Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>   |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>   |
| DINAFI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo ante cualquier duda o problema relacionado con la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>  |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Leyes Tributarias.</li> <li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD</li> <li>12. Código de Trabajo.</li> <li>13. Reglamento General de Viáticos</li> <li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li> <li>18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li> </ol> |   |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>  |   |
| <b>1- Educación</b>  |   |
| A nivel de segundo año de estudios universitarios en carreras de ciencias económicas o afines al área Financiera   |   |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y administración de recursos financieros</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Conocimiento de leyes, normativas, reglamentos y otros instrumentos que regulen el área Financiera</li> </ul>  |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 30 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Habilidad numérica.

**3- Experiencia laboral**

Tres años en puestos financieros o relacionados en el área gubernamental (deseable)

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de expresión y de hablar en público.
- Capacidad de análisis, síntesis y expresión escrita
- Capacidad de dialogo

**5- Características de personalidad**

- Proactivo.
- Deseo continuo de superación.
- Responsable
- Creativo
- De honradez notoria
- Sigiloso con el manejo de la información.
- Dinámico
- Ética profesional
- Prudente
- Positivo

**6- Otras Características Personales:**

- g. **Edad:** 25 años o más
- h. **Sexo:** Indiferente
- i. **Estado Civil:** Indiferente

**3.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO FONDOS FAE**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico II, Auxiliar III            |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Auxiliar de Presupuesto Fondos FAE  |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional  |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Presupuesto         |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Jefe de Departamento de Presupuesto |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |                                     |
| Desarrollar todas las actividades relacionadas con el control de la ejecución del presupuesto FAE.  |                                     |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                                     |
| Contribuir operativamente al logro de una ejecución presupuestaria eficiente, efectiva y transparente del presupuesto FAE, por medio del registro y actualización oportuno de toda la documentación e información financiera. |                                     |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                                     |
| 1. Recibir y revisar Requerimientos de Correos, Imprenta, Bomberos, Centro de Gobierno, ONG`S, Administración y Servicios Jurídicos para verificar su disponibilidad.   |                                     |
| 2. Recibir, revisar y registrar en el SAFI toda la documentación para tramite de pago de Correos, Imprenta, Bomberos, Centros de Gobierno, ONG`S, Administración, Servicios Jurídicos y Circuito de Teatros                   |                                     |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 31 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |  |
|--|--|
| Nacionales para elaboración del respectivo Compromiso presupuestario   |  |
| 3. Recibir correspondencia   |  |
| 4. Registrar y archivar los Requerimientos, Certificaciones y documentación para Devengamiento.  |  |
| 5. Remitir la documentación a Tesorería para su Devengamiento.   |  |
| 6. Elaboración de Informes mensuales de seguimiento a la ejecución presupuestaria  |  |
| 7. Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente con la documentación de soporte   |  |
| 8. Realizar Reprogramaciones a la PEP en sistemas de control   |  |
| 9. Registro de cuentas bancarias de proveedores.   |  |
| 10. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe inmediato  |  |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |  |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>  |
| N/A  | 1. Técnicos del área financiera de las Direcciones que producen FAE  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>  |
| Tesorerías   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de documentación para devengamiento</li> <li>• Correcciones a documentación enviada por las dependencias.</li> </ul>    |
| Contabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcciones a compromisos presupuestarios o documentación financiera</li> </ul>  |
| Direcciones que producen FAE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir certificaciones de fondos</li> <li>• Verificar disponibilidad financiera</li> <li>• Recibir devengamiento.</li> </ul> |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>  |
| N/A  | N/A  |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Leyes Tributarias.</li> <li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBDT</li> <li>12. Código de Trabajo.</li> <li>13. Reglamento General de Viáticos</li> <li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li> <li>18. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li> </ol> |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 32 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Conocimientos básicos en ofimática
- Cálculos en Excel.

**3- Experiencia laboral**

Un año en el área financiera pública o privada

**4- Habilidades**

- Intelectuales
- Cognitivas
- Informáticas
- Sociales

**5- Características de personalidad**

- Responsable
- Amable
- Evolutivo
- Consistente
- Fiable
- Cordial
- Activo
- Dinámico

**6- Otras Características Personales:**

- j. **Edad:** 21 años o más
- k. **Sexo:** Indiferente
- l. **Estado Civil:** Indiferente

**4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 33 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TESORERO INSTITUCIONAL**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                      |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Jefe de Departamento II              |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Tesorero Institucional               |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional   |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Tesorería            |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Director(a) Financiero Institucional |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |                                      |
| Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de aplicación informática SAFI  |                                      |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de las obligaciones exigibles, por cualquier fuente de financiamiento, en el tiempo contratado, tomando en cuenta la liquidez de la caja fiscal del Tesoro Publico</li> </ul>   |                                      |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                                      |
| 1. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el pago de las obligaciones adquiridas por la institución correspondiente al presente año o de ejercicios anteriores.  |                                      |
| 2. Autorizar las propuestas de pago y priorizar las obligaciones, de mayor urgencia   |                                      |
| 3. Efectuar los pagos de remuneraciones, Bienes y Servicios, así como retener los descuentos mensuales de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI  |                                      |
| 4. Establecer los procedimientos de control, para el manejo de los Embargos Judiciales, aplicados a los empleados o contratistas  |                                      |
| 5. Establecer los procedimientos de revisión y control de la información ingresada en la aplicación SAFI  |                                      |
| 6. Coordinar el pago de las obligaciones y remuneraciones, tomando en cuenta la calendarización de pagos, emitida por la Dirección General de Tesorería   |                                      |
| 7. Solicitar asignación de fondos ante la Dirección General de Tesorería, por las obligaciones contraídas y reconocidas legalmente por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  |                                      |
| 8. Autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Dirección de Recursos Humanos  |                                      |
| 9. Coordinar con el departamento de contabilidad, el cierre mensual de las operaciones registradas en la aplicación SAFI  |                                      |
| 10. Verificar las conciliaciones de saldos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, y proceder a realizar los ajustes correspondientes  |                                      |
| 11. Verificar la conciliación de fondos ajenos en custodia  |                                      |
| 12. Control de cuentas bancarias institucionales con auxiliares en la aplicación SAFI   |                                      |
| 13. Realizar supervisión de forma presencial, en concordancia con la normativa vigente, especialmente realizando pruebas de existencia de fondos (efectivo, valores y documentos) relacionados con las operaciones de los empleados que están bajo su responsabilidad tales como Colecturías y Pagadurías, (Arqueos y cuadraturas de forma sorpresiva). |                                      |
| 14. Coordinar y controlar la operación y actividades de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, ejerciendo actividades de control y supervisión sobre el manejo de los fondos y las operaciones de los empleados responsables de los mismos   |                                      |
| 15. Elaborar y dar seguimiento a planes del Departamento: Plan Anual de Trabajo, Plan de Administración Riesgos; y elaborar los informes pertinentes programados y que le sean requeridos.  |                                      |
| 16. Atender requerimientos de información solicitados por auditoría interna y la Corte de Cuentas de la   |                                      |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 34 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |  |
|--|--|
| República.   |  |
| 17. Conceder permisos solicitados por el personal bajo su cargo;   |  |
| 15. Cumplir con otras funciones establecidas por la directora Financiera Institucional y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia. |  |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |  |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>  |
| 1. Pagador de Fondos GOES y otras fuentes  | 1. Pagaduría de la Dirección General de Correos (procesos de liquidación)  |
| 2. Pagador de Fondos FAE   |  |
| 3. Técnicos del Departamento de Tesorería  |  |
| 4. Encargados de Fondos Circulantes  |  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>  |
| Dirección Financiera Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento</li> <li>• Informar resultados de gestiones del Departamento</li> </ul>   |
| Departamento de Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria, con la cuenta bancaria validada por el Banco Central de Reserva, para el registro de la obligación</li> </ul>  |
| Departamento de Contabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones</li> <li>• Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas, que no están en el proceso de la cuenta Única del Tesoro Publico</li> <li>• Conciliación de Cuentas bancarias</li> </ul>   |
| Direcciones que producen FAE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro y reporte de ingresos FAE</li> <li>• Control de ingresos y egresos FAE</li> </ul>   |
| Recursos Humanos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y revisión de planillas de pago de los empleados, contratados con fondos GOES y FAE</li> <li>• Recepción de acuerdos por movimiento de personal (ingresos y renuncias, cambios de categoría de plaza)</li> <li>• Envío de órdenes de descuento a empleados</li> <li>• Trabes y cancelaciones de embargos</li> <li>• Coordinación para la aplicación de descuento de impuesto de vialidad</li> </ul> |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Tesorería</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de fondos para el pago de obligaciones</li> <li>• Reporte de cuentas bancarias y conciliaciones de las mismas</li> </ul>  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 35 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones del Sistema Bancario</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura y cierre de cuentas bancarias</li><li>• Recepción de órdenes de descuento a empleados</li><li>• Depósito de remuneraciones a empleados</li><li>• Transferencia por pago a proveedores</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones que conforman la Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Transferencia de recursos FOPROMID autorizados por la CNPC</li><li>• Recibir liquidación de ejecución de recursos FOPROMID</li></ul>   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República</li><li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>3. Manual de Organización de las UFI</li><li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li><li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li><li>6. Ley de Servicio Civil.</li><li>7. Ley de Ética Gubernamental</li><li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li><li>9. Leyes Tributarias.</li><li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li><li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD</li><li>12. Código de Trabajo.</li><li>13. Reglamento General de Viáticos</li><li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li><li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>17. Ley de Procedimientos Administrativos</li><li>18. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li><li>19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda entre otros</li></ol> |  |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |  |
| <b>1- Educación</b><br>Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera   |  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI</li></ul>   |  |
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Tres años desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada   |  |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de planeación y organización, para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo</li></ul>   |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 36 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**5- Características de personalidad**

- Generar un clima laboral agradable, que integre al equipo de trabajo
- Proactivo a los objetivos y metas de la institución
- Precisión y exactitud en los lineamientos y funciones del departamento

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 30 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PAGADOR DE FONDOS GOES Y OTRAS FUENTES**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |
|---|--|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico III                            |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Pagador de Fondos GOES y Otras Fuentes |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional     |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Tesorería              |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Tesorero Institucional                 |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |  |
| Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos GOES y otras fuentes   |  |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |  |
| Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos GOES y otras fuentes  |  |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |  |
| 1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Dirección de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados |  |
| 2. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización  |  |
| 3. Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI  |  |
| 4. Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI  |  |
| 5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual   |  |
| 6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos   |  |
| 7. Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones   |  |
| 8. Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución  |  |
| 9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos Institucional  |  |
| 10. Recibir y revisar las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deben estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y   |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 37 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |  |
|--|--|
| técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores   |  |
| 11. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente   |  |
| 12. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago  |  |
| 13. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización   |  |
| 14. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores y efectuar las retenciones tributarias aplicables de ley  |  |
| 15. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído   |  |
| 16. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior  |  |
| 17. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual  |  |
| 18. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos   |  |
| 19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional   |  |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |  |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>  |
| N/A  | N/A  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |  |
| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>  |
| Tesorero Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección</li> </ul>   |
| Departamento de Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras</li> </ul>  |
| Departamento de Contabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones</li> </ul>   |
| Departamento de Recursos Humanos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas</li> </ul>   |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>  |
| Instituciones del Sistema Bancario   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de órdenes de descuento a empleados</li> <li>• Depósito de remuneraciones a empleados</li> <li>• Pago de obligaciones contraídas por los empleados</li> </ul> |
| Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)</li> </ul>  |
| Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de quedan</li> <li>• Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago</li> </ul>   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> </ol> |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 38 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Ley de Procedimientos Administrativos
18. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

Entre otros

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes computacionales
- conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI

**3- Experiencia laboral**

Tres años desempeñándose en puestos relacionados con operaciones financieras pública o privada

**4- Habilidades**

- Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita

**5- Características de personalidad**

- Proactivo a los objetivos y metas de la institución
- Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 25 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**4.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: PAGADOR DE FONDOS FAE**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                    |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                   | Pagador FAE (FAE)                  |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                 | Pagador de Fondos FAE              |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>        | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b> | Departamento de Tesorería          |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 39 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Tesorero Institucional |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |                        |
| Realizar, con honestidad, transparencia y eficacia, las actividades relacionadas con el pago de obligaciones adquiridas con fondos FAE  |                        |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                        |
| Pago oportuno de las obligaciones financieras realizadas con fondos FAE   |                        |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                        |
| 1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Dirección de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados |                        |
| 2. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, correspondiente al pago de las remuneraciones, para su respectiva revisión y autorización  |                        |
| 3. Registrar información relacionada con las obligaciones por remuneraciones y pagos en los auxiliares de la aplicación SAFI  |                        |
| 4. Efectuar los pagos de remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI  |                        |
| 5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias correspondiente a las remuneraciones, posterior al cierre contable mensual   |                        |
| 6. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los tiempos de emisión de las planillas preliminares de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización de pagos   |                        |
| 7. Coordinar con el departamento de presupuesto, para la carga automática de las remuneraciones   |                        |
| 8. Coordinar con las instituciones el pago de los descuentos efectuados en planilla, a empleados de la institución  |                        |
| 9. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos Institucional  |                        |
| 10. Revisar la documentación que soporta la obligación, siguiendo los procedimientos establecidos, las leyes y normativa técnica vigente  |                        |
| 11. verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo tramite de pago   |                        |
| 12. Verificar la propuesta de pago para su respectiva autorización  |                        |
| 13. Registrar información en los auxiliares de la aplicación SAFI, relacionada con el pago a los proveedores  |                        |
| 14. Coordinar con el departamento de presupuesto, los compromisos presupuestarios por obligaciones que la institución ha contraído  |                        |
| 15. Coordinar con el departamento de presupuesto, el seguimiento de las obligaciones provisionadas en el ejercicio anterior   |                        |
| 16. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior al cierre contable mensual   |                        |
| 17. Remitir de manera oportuna al departamento de contabilidad, la documentación relacionada con los movimientos efectuados en los auxiliares de las obligaciones y bancos  |                        |
| 18. Coordinar con las dependencias del FAE, la entrega del quedan al proveedor  |                        |
| 19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Tesorero Institucional  |                        |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |                        |
| <b>Directamente</b>   | <b>Indirectamente</b>  |
| N/A   | N/A                    |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |                        |
| <b>Internas</b>   | <b>Para</b>            |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 40 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |  |
|--|--|
| Tesorero Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones de la Sección</li> </ul>   |
| Departamento de Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras</li> </ul>  |
| Departamento de Contabilidad                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones</li> </ul>   |
| Departamento de Recursos Humanos                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir las ordenes de descuento, para que sean aplicadas en las planillas</li> </ul>   |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>  |
| Instituciones del Sistema Bancario                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de órdenes de descuento a empleados</li> <li>• Depósito de remuneraciones a empleados</li> <li>• Pago de obligaciones contraídas por los empleados</li> </ul> |
| Instituciones de Previsión Social (ISSS, INPEP, AFP's, IPSFA)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de obligaciones de ley (aportaciones y cotizaciones)</li> </ul>  |
| Proveedores del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de quedan</li> <li>• Recibir consultas por obligaciones pendientes de pago</li> </ul>   |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto
11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
12. Código de Trabajo.
13. Reglamento General de Viáticos
14. Ley de Acceso a la Información Pública
15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
17. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
18. Ley de Procedimientos Administrativos
19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 41 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |
|---|
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Tres años desempeñándose en puestos relacionados con operaciones financieras pública o privada   |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita</li> </ul> |
| <b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo a los objetivos y metas de la institución</li> <li>• Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información</li> </ul>                     |
| <b>6- Otras Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Edad:</b> 25 años o más</li> <li>b. <b>Sexo:</b> Indiferente</li> <li>c. <b>Estado Civil:</b> Indiferente</li> </ul>                                 |

**4.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                    |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico II (FAE)                   |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Técnico de Tesorería               |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Tesorería          |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Tesorero Institucional             |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |                                    |
| Analizar y dar seguimiento a las conciliaciones y a la operatividad de la tesorería institucional   |                                    |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                                    |
| Tener saldos razonables y cumplimiento con las obligaciones tributarias, dentro de las fechas establecidas por la Dirección General de Tesorería y tener actualizados los registros en la aplicación SAFI |                                    |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |                                    |
| 1. Conciliación y seguimiento de los saldos conciliados   |                                    |
| 2. Declaración y pago de los impuestos tributarios  |                                    |
| 3. Control de las propuestas de pago, enviadas a la Dirección General de Tesorería  |                                    |
| 4. Ingresar información a los auxiliares de obligaciones por pagar, bancos y anticipos  |                                    |
| 5. Preparar respuesta a observaciones de auditoría interna y externa  |                                    |
| 6. Coordinar actividades con las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  |                                    |
| 7. Revisión de los ingresos por venta de bienes y servicios en coordinación con las dependencias que conforman el FAE   |                                    |
| 8. Imprimir propuestas y lotes cuando estén en estado pago para que sean transmitidas a contabilidad  |                                    |
| 9. Otras actividades de urgencia asignadas por el jefe inmediato  |                                    |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |                                    |
| <b>Directamente</b>   | <b>Indirectamente</b>              |
| 1. N/A  | 1. N/A                             |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 42 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Internas</b>   | <b>Para</b>  |
| Tesorero Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las funciones</li> <li>• Informar resultados del cumplimiento de las funciones y gestiones realizadas</li> </ul>  |
| Departamento de Presupuesto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para el pago de las remuneraciones, bienes, servicios y obras</li> </ul>  |
| Departamento de contabilidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento de obligaciones</li> <li>• Remitir documentación para liquidación de obligaciones pagadas, que no están en el proceso de la cuenta Única del Tesoro Publico</li> <li>• Conciliación de Cuentas bancarias</li> </ul> |
| Direcciones que producen FAE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de información para documentar operaciones</li> </ul>   |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>  |
| <b>N/A</b>  |  |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>9. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>10. Disposiciones Generales del Presupuestos</li> <li>11. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB</li> <li>12. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>13. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>14. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>15. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo</li> <li>16. Código de Comercio</li> <li>17. Ccódigo Tributario</li> <li>18. Código Municipal y demás normativa al efecto</li> <li>19. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>20. Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>21. Reglamento de Correos</li> <li>22. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador</li> <li>23. Ley de Telecomunicaciones</li> <li>24. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |  |
| <b>1- Educación</b><br>A nivel de segundo año de estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, o afines al área financiera  |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 43 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |
|--|
| <p><b>2- Conocimientos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li> <li>• Normativa fiscal y tributaria</li> <li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación</li> </ul> |
| <p><b>3- Experiencia laboral</b><br/>Dos años en el área financiera en la administración pública o privada</p>   |
| <p><b>4- Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes ofimáticos</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Disposición para trabajar bajo presión,</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>   |
| <p><b>5- Características de personalidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y urgencia</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Valores morales y éticos</li> <li>• Prudente en sus acciones</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>   |
| <p><b>6- Otras Características Personales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Edad:</b> 20 años o más</li> <li><b>Sexo:</b> Indiferente</li> <li><b>Estado Civil:</b> Indiferente</li> </ol>  |

**4.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA – BIENES Y SERVICIOS**

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico II, Técnico II                    |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Técnico de Tesorería – Bienes y Servicios |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional        |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Tesorería                 |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Tesorero Institucional                    |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Registrar, en el sistema SAFI, las operaciones contraídas por obligaciones legalmente exigibles   |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de operaciones financieras en forma oportuna</li> <li>• Disponer de la propuesta de pago, para su remisión a la Dirección General de Tesorería</li> </ul> |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 44 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**IV. FUNCIONES**

1. Ingresar la información a los auxiliares de la aplicación SAFI, obligaciones por pagar y bancos, imprimir el quedan
2. Elaborar la solicitud de asignación para la propuesta de pago
3. Generar la propuesta de pago en la aplicación SAFI, priorizar de acuerdo a las necesidades y la asignación propuesta por la Dirección General de Tesorería
4. Coordinar con presupuesto, el compromiso presupuestario de las obligaciones
5. Imprimir los cheque de obligaciones que no están en el proceso de pago de la Cuenta Única del Tesoro Público
6. Remitir a contabilidad la documentación de las obligaciones
7. Coordinar con contabilidad el flujo de la documentación
8. Proporcionar la información de las retenciones, para su respectiva declaración a la Dirección General de Tesorería
9. Establecer la composición del saldo bancario de la cuenta Bienes y Servicios GOES
10. Cumplir con otras funciones por el Tesorero Institucional

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| N/A          | N/A            |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas                     | Para  |
|------------------------------|---|
| Tesorero Institucional       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento</li> </ul>           |
| Departamento de Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para el pago de las obligaciones por bienes y servicios</li> </ul> |
| Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones</li> </ul>            |
| Externas                     | Para  |
| N/A                          | N/A   |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Leyes Tributarias.
10. Ley de Procedimientos Administrativos
11. Disposiciones Generales del Presupuesto
12. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
13. Código de Trabajo.
14. Reglamento General de Viáticos
15. Ley de Acceso a la Información Pública
16. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
17. Ley de la Corte de Cuentas de la República



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 45 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

18. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda
20. Entre otros

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI

**3- Experiencia laboral**

Un año en el área financiera pública o privada

**4- Habilidades**

- Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad

**5- Características de personalidad**

- Proactivo a los objetivos y metas de la institución
- Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 21 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**4.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE TESORERÍA -  
REMUNERACIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                   | Técnico II, Técnico II                |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                 | Técnico de Tesorería - Remuneraciones |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>        | Dirección Financiera Institucional    |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b> | Departamento de Tesorería             |
| <b>5. Superior inmediato</b>                          | Tesorero Institucional                |

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Registrar, en el sistema SAFI, las operaciones contraídas en concepto de remuneraciones al personal

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

- Registro de operaciones financieras en forma oportuna
- Disponer de la propuesta de pago, para su remisión a la Dirección General de Tesorería

**IV. FUNCIONES**

1. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Dirección de Recursos Humanos, relacionada con los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 46 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |   |
|--|---|
| 2. Generar propuesta de pago, para el pago de las remuneraciones para que inicie el proceso de verificación y autorización de la misma   |   |
| 3. Registrar información relacionada con las obligaciones y pago en los auxiliares, correspondiente a remuneraciones   |   |
| 4. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales  |   |
| 5. Remitir a contabilidad documentación registrada en los auxiliares registrados en la aplicación SAFI   |   |
| 6. Imprimir cheques por el pago de remuneraciones, descuentos efectuados en planillas y otros relacionados con el pago de remuneraciones   |   |
| 7. Establecer la composición del saldo bancario al cierre mensual de la cuenta remuneraciones GOES y FAE   |   |
| 8. Manejo y control de los embargos judiciales, (preparar notificación trabe de embargos judiciales, cancelación de embargos judiciales, pagos según oficios notificados por el juez y otros)  |   |
| 9. Cumplir con otras funciones encomendadas por el Tesorero Institucional  |   |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |   |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>   |
| N/A  | N/A   |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |   |
| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>   |
| Tesorero Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y lineamientos para las operaciones del Departamento</li> </ul> |
| Departamento de Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para el pago de los proveedores</li> </ul>               |
| Departamento de Contabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación para el devengamiento y pago de las obligaciones</li> </ul>  |
| <b>Externas</b>  | <b>Para</b>   |
| Diferentes Juzgados  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y aplicar trabes y cancelaciones de embargos</li> </ul>                    |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Leyes Tributarias.</li> <li>10. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD</li> <li>12. Código de Trabajo.</li> <li>13. Reglamento General de Viáticos</li> <li>14. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>16. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>17. Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>18. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.</li> <li>19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda</li> </ol> <p>Entre otros</p> |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 47 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

|   |
|---|
| <b>1- Educación</b>   |
| Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública, funcionamiento y operatividad de la aplicación SAFI</li> </ul> |
| <b>3- Experiencia laboral</b>   |
| Un año en el área financiera pública o privada  |
| <b>4- Habilidades</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad</li> </ul>  |
| <b>5- Características de personalidad</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo a los objetivos y metas de la institución</li> <li>Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información</li> </ul>   |
| <b>6- Otras Características Personales:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Edad:</b> Mayor de 21 años</li> <li>b. <b>Sexo:</b> Indiferente</li> <li>c. <b>Estado Civil:</b> Indiferente</li> </ul>  |

**4.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: COLECTOR FAE INSTITUCIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                   | Colector Institucional (FAE)       |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                 | Colector FAE Institucional         |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>        | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b> | Departamento de Tesorería          |
| <b>5. Superior inmediato</b>                          | Tesorero Institucional             |

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Colectar los ingresos del Fondo de Actividades Especiales provenientes de la prestación de servicios, de las Direcciones de: Centros de Gobierno, Registro de ONG's, Administración y Logística, Jurídica y Circuito de Teatros Nacionales

**III. RESULTADOS ESPERADOS**

Recepción de los fondos y realizar el depósito en el banco comercial autorizado, en el tiempo establecido por las normas aplicables.

**IV. FUNCIONES**

- Recibir los fondos provenientes de la prestación de servicios, de las Direcciones de: Centros de Gobierno, Registro de ONG's, Administración y Logística, Jurídica y Circuito de Teatros Nacionales



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 48 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

2. Elaborar facturas de consumidor final y/o comprobantes de crédito fiscal, por la prestación de servicios comercializados y entregarlos a los usuarios
3. Calcular y consignar retenciones en las facturas o créditos fiscales, por las ventas efectuadas, según la normativa aplicable, gestionando y exigiendo la entrega del Comprobante de Retención correspondiente
4. Remesar oportunamente los fondos colectados a la cuenta del banco comercial autorizado, por el Ministerio de Hacienda, para el depósito de los mismos
5. Elaborar y remitir, a cada Dirección, reporte de ingresos percibidos, anexando la documentación de respaldo correspondiente.
6. Control de la existencia de facturas de consumidor final y comprobantes de crédito fiscal de cada Dirección a la que colecta fondos
7. Archivar y garantizar el resguardo de toda la documentación relacionada con las actividades que desarrolla y que le corresponde custodiar, inherentes al cargo que desempeña de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, a efectos de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en caso de ser requerida.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la Jefatura inmediata, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Departamento, Dirección y de la Institución

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| N/A          | N/A            |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas                             | Para  |
|--------------------------------------|---|
| Tesorero Institucional               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las funciones</li> </ul>   |
| Direcciones a las que colecta fondos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de ingresos y envío de documentación de respaldo</li> <li>• Solicitud de elaboración de facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal</li> </ul>              |
| Externas                             | Para  |
| Usuarios de servicios                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de fondos por la cancelación de servicios</li> <li>• Entrega de facturas de consumidor final y/o comprobantes de crédito fiscal, por la prestación de servicios</li> </ul> |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
4. Código Tributario y su Reglamento de Aplicación
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
6. Ley de Procedimientos Administrativos
7. Ley de Impuesto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 49 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

Reglamento

8. Ley de Servicio Civil
9. Ley de Ética Gubernamental
10. Código de Comercio
11. Código de Trabajo
12. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB
13. Ley de Acceso a la Información Pública
14. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título en Educación Media, opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Código Tributario
- Normas y Leyes afines
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.

**3- Experiencia laboral**

Un año en el área financiera en el sector público o privado

**4- Habilidades**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Toma de decisiones
- Disposición para trabajar bajo presión,
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 21 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS<br/>FUNCIONALES DE LA<br/>DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL</b> | CÓDIGO : MDPFUI00-01<br>PAG. : 50 de 65<br>FECHA : 16/03/2020<br>REVISIÓN : 5 |
|---|--|---|

#### 4.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                                    |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Asistente, Técnico II              |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Encargado de Fondo Circulante      |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Departamento de Tesorería          |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Tesorero Institucional             |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |                                    |
| Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de cumplir con la normativa específica vigente  |                                    |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |                                    |
| Realizar pagos por adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente para el funcionamiento del Ministerio   |                                    |
| <b>IV. FUNCIONES</b>   |                                    |
| 1. Administrar, controlar y liquidar las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica  |                                    |
| 2. Manejar y controlar la cuenta bancaria del Fondo Circulante del Monto Fijo  |                                    |
| 3. Verificar el cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de garantizar el uso de los recursos  |                                    |
| 4. Garantizar por medio de controles administrativos, la transparencia y control de la gestión de los fondos   |                                    |
| 5. Controlar (entregar y recibir) el uso de Vales de Caja, de las asignaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial  |                                    |
| 6. Entregar anticipo de fondos, contra recibo del vale de anticipo de fondos debidamente autorizado  |                                    |
| 7. Llevar un registro administrativo de los vales de anticipo de los fondos otorgados, que permitan identificar en todo momento la utilización de los fondos, los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación de factura, comprobante de crédito fiscal, recibo entre otros, debidamente firmado por quien recibe el bien o servicio y de conformidad por el autorizador del gasto |                                    |
| 8. Asegurarse que los comprobantes de gasto tales como: factura, comprobantes de crédito fiscal, tiquetes de caja o recibo, contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sea congruente con lo solicitado por la Dirección o Unidad Organizativa solicitante   |                                    |
| 9. Aplicación y control de Retenciones tributarias, conforme lo estipulado por la Ley  |                                    |
| 10. Preparar y presentar pólizas de liquidación y reintegro de fondos para mantener la disponibilidad en el Fondo Circulante   |                                    |
| 11. Verificar que al cierre de cada ejercicio, los fondos de Cajas Chicas se mantengan vigentes, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal  |                                    |
| 12. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato   |                                    |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>   |                                    |
| <b>Directamente</b>  | <b>Indirectamente</b>              |
| N/A  | N/A                                |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>   |                                    |
| <b>Internas</b>  | <b>Para</b>                        |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 51 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| Tesorero Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la operación del Fondo Circulante</li> </ul>                                  |
| Departamento de Presupuesto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de Póliza de Reintegro de Fondos</li> </ul>  |
| Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (incluidas en la operación del Fondo Circulante) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiones de autorización y entrega de fondos para la ejecución de gastos emergentes</li> </ul> |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>  |
| N/A   | N/A  |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
  2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
  3. Manual de Organización de las UFI
  4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
  5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
  6. Ley de Servicio Civil.
  7. Ley de Ética Gubernamental
  8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
  9. Leyes Tributarias.
  10. Disposiciones Generales del Presupuesto
  11. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIGOBTD
  12. Código de Trabajo.
  13. Reglamento General de Viáticos
  14. Ley de Acceso a la Información Pública
  15. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
  16. Ley de la Corte de Cuentas de la República
  17. Ley de Procedimientos Administrativos
  18. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
  19. Normativa aplicable a la gestión financiera, emanada del Ministerio de Hacienda
- Entre otros

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título de educación media preferentemente opción Contador, o con estudios técnicos o universitarios de al menos primer año en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Mercadeo o afines al área financiera

**2- Conocimientos Específicos**

- Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado, normativa relacionada con la gestión pública, Leyes Tributarias, Ley y Reglamento de la Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública.

**3- Experiencia laboral**

Tres años en el área financiera pública, municipal o privada

**4- Habilidades**

- Capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, habilidad numérica

**5- Características de personalidad**

- Proactivo a los objetivos y metas de la institución
- Honestidad y confidencialidad en el manejo de la información



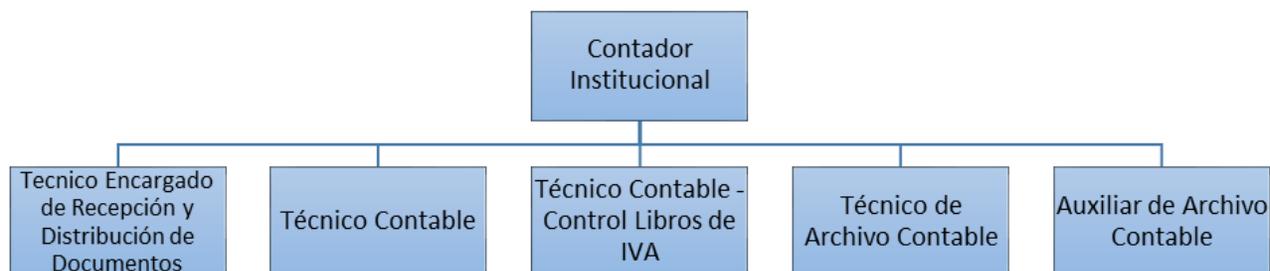
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 52 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 25 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



**5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: CONTADOR INSTITUCIONAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Jefe de Departamento II              |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Contador Institucional               |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional   |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Departamento de Contabilidad         |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Director(a) Financiero institucional |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |                                      |
| Dirigir, coordinar y controlar el registro de operaciones financieras que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, con el fin de obtener estados financieros veraces, oportunos y que sirvan a las diferentes instancias para la toma de decisiones,  |                                      |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento del Departamento de Contabilidad y mantener registros contables y de IVA al día.</li> <li>• Efectuar los cierres contables y emitir los Estados Financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los Recursos y Obligaciones Institucionales.</li> <li>• Generar información sobre la gestión financiera contable, presupuestaria y tributaria del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cumpliendo en la forma, contenido y plazos establecidos por la Ley.</li> </ul> |                                      |
| <b>IV. FUNCIONES</b>   |                                      |
| 1. Coordinar las actividades del Departamento.   |                                      |
| 2. Validar las partidas contables  |                                      |
| 3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por Ley.  |                                      |
| 4. Firma de Estados Financieros Básicos  |                                      |
| 5. Firma de los Libros de IVA  |                                      |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 53 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

6. Firma de todos los Comprobantes Contables
7. Firma de notas, memorandos, y otros documentos
8. Revisar y analizar los Estados Financieros Básicos
9. Revisar los Libros de IVA
10. Revisar las declaraciones de IVA, previo a su presentación
11. Preparar y seguimiento al Plan de Trabajo, de Procedimientos, Plan de Administración de Riesgos, Manual de Funciones y de Organización del Departamento de Contabilidad Institucional.
12. Mantener un adecuado Sistema de Control Interno Contable
13. Coordinar con las actividades para los cierres contables
14. Revisar y contestar Informes de Auditorias de la Corte de Cuentas de la Republica, Interna y Fiscal.
15. Participar en Reuniones relacionados a los Procesos Administrativos Financieros
16. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental planes de cuentas y modificaciones.
17. Coordinar el archivo de documentación Contable
18. Conceder permisos solicitados por el personal bajo su cargo;
19. Cumplir con otras funciones establecidas en materia de la competencia del cargo
20. Cumplir con otras actividades requeridas por el Director Financiero Institucional.

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente                              | Indirectamente |
|---|----------------|
| Técnicos del Departamento de Contabilidad | N/A            |
| Encargado de Archivo Contable             |                |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas  | Para  |
|---|---|
| Directora Financiera Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para efectos de revisión de casos especiales para el registros de los hechos económicos</li> <li>• Coordinar el trabajo del Departamento y de las demás Direcciones que generen hechos económicos</li> </ul> |
| Jefes de Departamento de Presupuesto, Tesorería   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para efecto de registro de los hechos económicos, los cierres contables y Declaraciones de IVA.</li> </ul>   |
| Jefes de Departamento de Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para efectos de registros de los Hechos Económicos necesarios para incluirse en los cierres contables y Declaraciones de IVA</li> </ul>  |
| Externas  | Para  |
| Ministerio de Hacienda  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Cierres Contables y requerimiento de Información Financiera.</li> </ul>  |
| Corte de Cuentas de la República  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las Auditorias Financieras, de Gestión, y Especiales.</li> </ul>   |
| Auditoría Fiscal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las Auditoría de las operaciones FAE</li> </ul>   |
| Fiscalía y otros  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por información requerida</li> </ul>   |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
3. Manual de Organización de las UFI



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 54 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
6. Ley de Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
9. Disposiciones Generales del Presupuestos
10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBTD
11. Ley de Acceso a la Información Pública
12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
13. Ley de la Corte de Cuentas de la República
14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo
15. Código de Comercio
16. Código Tributario
17. Código Municipal y demás normativa al efecto
18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
19. Reglamento de Correos
20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador
21. Ley de Telecomunicaciones
22. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Graduado en Contaduría Pública

**2- Conocimientos Específicos**

- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Normativa fiscal y tributaria
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda

**3- Experiencia laboral**

3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para trabajar en equipos de trabajo
- Disposición para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de planeación y organización
- Toma de decisiones

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 55 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- d. **Edad:** 30 años o más
- e. **Sexo:** Indiferente
- f. **Estado Civil:** Indiferente

**5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |
|---|--|
| 1. Nombre del Puesto Nominal  | Auxiliar II  |
| 2. Nombre del Puesto Funcional  | Técnico Encargado de Recepción y Distribución de Documentos  |
| 3. Área Organizativa a la que pertenece   | Dirección Financiera Institucional   |
| 4. Área Organizativa Interna de la que depende  | Departamento de Contabilidad   |
| 5. Superior inmediato   | Contador Institucional   |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |  |
| Controlar la Recepción y Distribución de Documentos.  |  |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |  |
| Mantener el control de la recepción y distribución de la documentación que ingresa y sale del Departamento de Contabilidad. |  |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |  |
| 1. Recibir la documentación soporte de hechos económicos y otros  |  |
| 2. Revisar Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale del Departamento.                                    |  |
| 3. Controlar el envío de documentos a los Departamentos o Dependencias  |  |
| 4. Control de documentos recibidos  |  |
| 5. Archivar Correspondencia que ingresa y sale del Departamento.  |  |
| 6. Realizar actividades secretariales.  |  |
| 7. Colaborar en la cuadratura de control y registro de Comprobantes Contables.  |  |
| 8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad                                    |  |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |  |
| Directamente  | Indirectamente   |
| N/A   | N/A  |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |  |
| Internas  | Para   |
| Contador Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones relacionadas con el desempeño de las funciones</li> </ul> |
| Técnicos Contables  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de documentos</li> </ul>   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 56 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |  |
|---|--|
| Departamentos y Dependencias del MIGOBBDT   | • Recepción y Distribución de documentos |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>                              |
| <b>N/A</b>  | <b>N/A</b>                               |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Disposiciones Generales del Presupuestos</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB, ahora MIGOBBDT</li> <li>11. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>13. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo</li> <li>15. Código de Comercio</li> <li>16. Código Tributario</li> <li>17. Código Municipal y demás normativa al efecto</li> <li>18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>19. Reglamento de Correos</li> <li>20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |  |
| <b>1- Educación</b><br>Título de educación media, deseable con estudios universitario en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o afines.  |  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades Secretariales</li> <li>• Leyes fiscales y Normativa Contable</li> </ul>  |  |
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Un año en el área contable pública ó privada   |  |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Uso de equipo de fotocopiado y escaneo</li> <li>• Aptitud para trabajar en equipos de trabajo</li> <li>• Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>  |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 57 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 21 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>   | Técnico III, Técnico II, Técnico II, Técnico II, Técnico II, Auxiliar II, Jefe de Sección (FAE) |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>   | Técnico Contable  |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>  | Dirección Financiera Institucional  |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>   | Departamento de Contabilidad  |
| <b>5. Superior inmediato</b>  | Contador Institucional  |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Contabilizar las operaciones de hechos económicos   |   |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>  |   |
| Contabilizar los hechos económicos y emitir los Comprobantes Contables  |   |
| <b>IV. FUNCIONES</b>  |   |
| 1. Revisar, clasificar y analizar la documentación soporte de hechos económicos.  |   |
| 2. Contabilizar los hechos económicos   |   |
| 3. Imprimir, firmar y sellar los Comprobantes Contables   |   |
| 4. Registrar en auxiliar extracontable de Bienes Depreciables :Equipos , Bienes ,Intangibles y Seguros  |   |
| 5. Validar la información que ha sido procesada en el Sistema SAFI, y genera Partida Automática   |   |
| 6. Coordinar con los demás Técnicos Contables   |   |
| 7. Elaborar declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.  |   |
| 8. Emitir Hoja de Observaciones de los hechos económicos.   |   |
| 9. Elaborar cuadraturas de saldos contables   |   |
| 10. Revisa los aspectos legales de los Documentos Soporte que respaldan las Partidas Contables.   |   |
| 11. Verifica y revisa los aspectos técnicos en los Comprobantes Contables bajo la Normas de Agrupación de datos contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental                       |   |
| 12. Colaborar en los análisis y ajustes de saldos de cuentas contables, Balances de Comprobación, conciliaciones de saldos, cálculos y registro por tarjeta de la depreciación acumulada. |   |
| 13. Colaborar en el seguimiento de actividades e informes de las Auditorias Interna y Externas, y Fiscal  |   |
| 14. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF00-01  
PAG. : 58 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |   |
|---|---|
| 15. Controlar el envío de Comprobantes Contables al archivo   |   |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |   |
| <b>Directamente</b>   | <b>Indirectamente</b>   |
| N/A   | N/A   |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Internas</b>   | <b>Para</b>   |
| Contador Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo de registro de operaciones</li> </ul>   |
| Departamentos de Presupuesto, Tesorería   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilización de los hechos económicos</li> </ul>   |
| Dependencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y/o validación de documentación de respaldo previo a la contabilización de los hechos económicos</li> </ul> |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>   |
| N/A   | N/A   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Organización de las UFI</li> <li>4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>6. Ley de Servicio Civil.</li> <li>7. Ley de Ética Gubernamental</li> <li>8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>9. Disposiciones Generales del Presupuestos</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB</li> <li>11. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>12. Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>13. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>14. Lineamientos emanados por el Titular del Ramo</li> <li>15. Código de Comercio</li> <li>16. Código Tributario</li> <li>17. Código Municipal y demás normativa al efecto</li> <li>18. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>19. Reglamento de Correos</li> <li>20. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |   |
| <b>1- Educación</b>   |   |
| Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera  |   |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li> <li>• Normativa fiscal y tributaria</li> <li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>• Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li> <li>• Haber obtenido el Curso de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>  |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 59 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |
|--|
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Un año en el área contable pública ó privada  |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros</li><li>• Manejo de Internet</li><li>• Uso de equipo de fotocopiado y escaneo</li><li>• Aptitud para trabajar en equipos de trabajo</li><li>• Disposición para trabajar bajo presión</li><li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> |
| <b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y urgencia</li><li>• Creatividad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Valores morales y éticos</li><li>• Prudente en sus acciones</li><li>• Capacidad de Análisis</li></ul>  |
| <b>6- Otras Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Edad:</b> 21 años o más</li><li>b. <b>Sexo:</b> Indiferente</li><li>c. <b>Estado Civil:</b> Indiferente</li></ul>  |

**5.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO CONTABLE – CONTROL DE LIBROS DE IVA**

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Técnico I                                  |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Técnico Contable- Control de Libros de IVA |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional         |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Departamento de Contabilidad               |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Contador Institucional                     |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |  |
| Registrar y controlar en los Libros de IVA las operaciones de Venta y Compras de los FAE                               |  |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |  |
| Mantener actualizado y controlado los Libros de IVA.   |  |
| <b>IV. FUNCIONES</b>   |  |
| 1. Registrar y controlar las operaciones de FAE en los Libros de IVA- Compras, y Ventas                                |  |
| 2. Control y resguardo de archivos de los Libros de IVA  |  |
| 3. Conciliar los saldos de los Libros de IVA con saldos Contables.   |  |
| 4. Control de Documentos ( Comprobantes de Retención, CCF, Facturas, Anulaciones, Notas de Crédito y Notas de Débito). |  |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 60 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|   |   |
|---|---|
| 5. Impresión de los Libros de IVA   |   |
| 6. Revisión y determinación de Documentos anulados, CCF, Facturas de Consumidor Final ( pendientes de incluir en Anexos en Declaración de IVA)  |   |
| 7. Colaborar en la preparación de las Declaraciones a presentar a Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda   |   |
| 8. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad  |   |
| <b>V. PERSONAL SUPERVISADO</b>  |   |
| <b>Directamente</b>   | <b>Indirectamente</b>   |
| N/A   | N/A   |
| <b>VI. RELACIONES DE TRABAJO</b>  |   |
| <b>Internas</b>   | <b>Para</b>   |
| Contador Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de libros de IVA y coordinación del trabajo</li> </ul>      |
| Técnicos contables  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas</li> </ul> |
| Técnicos de las áreas financieras de las dependencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de las ventas y cuadraturas de saldos de cuentas</li> </ul> |
| <b>Externas</b>   | <b>Para</b>   |
| N/A   | N/A   |
| <b>VII. MARCO DE REFERENCIA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Manual de Organización de las UFI</li> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento</li> <li>Ley de Servicio Civil.</li> <li>Ley de Ética Gubernamental</li> <li>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>Disposiciones Generales del Presupuestos</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBBDT</li> <li>Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>Lineamientos emanados por el Titular del Ramo</li> <li>Código de Comercio</li> <li>Código Tributario</li> <li>Código Municipal y demás normativa al efecto</li> <li>Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa</li> <li>Reglamento de Correos</li> <li>Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y todas las relacionadas con el desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)</b>   |   |
| <b>1- Educación</b><br>Título de educación media opción Contador. Deseable con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera   |   |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público</li> <li>Normativa fiscal y tributaria</li> </ul>   |   |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 61 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Normativa relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

**3- Experiencia laboral**

Un año en el área contable pública ó privada

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para trabajar en equipos de trabajo
- Disposición para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- a. **Edad:** 21 años o más
- b. **Sexo:** Indiferente
- c. **Estado Civil:** Indiferente

**5.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE ARCHIVO CONTABLE**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                                    |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>  | Técnico II                         |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>  | Encargado del Archivo Contable     |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>   | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>  | Departamento de Contabilidad       |
| <b>5. Superior inmediato</b>   | Contador Institucional             |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>  |                                    |
| Manejo, control , registro del Archivo de Documentos y Reportes Contables  |                                    |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>   |                                    |
| Mantener actualizado el registro, controlado, clasificado, referenciado y ordenado, el Archivo de Documentos y Reportes Contables. |                                    |
| <b>IV. FUNCIONES</b>   |                                    |
| 1. Recibir los Comprobantes Contables con su documentación soporte y reportes contables.   |                                    |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 62 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

2. Revisar los Comprobantes Contables y Clasifica en orden correlativo numérico por mes.
3. Digitar la documentación contable que ingresa en Sistema de Registro y Control de Partidas Contables
4. Archivar los documentos en orden, clasificados y referenciados
5. Emitir comprobante de Préstamos de Partidas Contables, según solicitudes recibidas
6. Revisar informe de digitación contable para conciliar con el registro de recepción de documentos.
7. Participar en la cuadratura de control de Partidas Contables.
8. Firma y Sella listado de Comprobantes Contables y Reportes Contables Recibidos.
9. Administrar las medidas de control del acceso y condiciones de seguridad para el resguardo físico de la documentación.
10. Administrar las medidas de seguridad y mantenimiento del sistema informático para el Registro y Control de Partidas
11. Elaborar y presentar informe de resultado de cuadratura de partidas contables.
12. Coordinar y supervisar el trabajo de Estudiantes en Prácticas Profesionales.
13. Cumplir con otras actividades requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente                           | Indirectamente |
|--|----------------|
| Auxiliar de Archivo Contable           | N/A            |
| Estudiantes en Prácticas Profesionales |                |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas   | Para  |
|--|---|
| Contador Institucional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo del archivo contable</li> </ul>   |
| Técnicos del Departamento de Contabilidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de los Comprobantes Contables y reportes Contables.</li> </ul>   |
| Dirección Financiera Institucional, Departamentos de Presupuesto, Tesorería  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)</li> </ul> |
| Dependencias y Direcciones del MIGOB DT  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Contador Institucional)</li> </ul> |
| Externas   | Para  |
| Audidores de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Fiscal, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables (previa coordinación con el Contador Institucional)</li> </ul>  |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
3. Ley y Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB ahora MIGOB DT
6. Ley de Acceso a la Información Pública
7. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 63 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

|  |
|--|
| <b>1- Educación</b><br>Título en Educación Media, deseable Técnico Archivista  |
| <b>2- Conocimientos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de Control y Manejo de Sistemas de Archivo.</li><li>• Normas Archivistas del Archivo General de la Nación</li><li>• Normas y Leyes afines</li><li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.</li></ul>   |
| <b>3- Experiencia laboral</b><br>Dos años en el área de archivo público ó privado  |
| <b>4- Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros</li><li>• Manejo de Internet</li><li>• Uso de equipo de fotocopiado y escaneo</li><li>• Aptitud para trabajar en equipos de trabajo</li><li>• Disposición para trabajar bajo presión</li><li>• Facilidad de expresión verbal y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> |
| <b>5- Características de personalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y urgencia</li><li>• Creatividad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Valores morales y éticos</li><li>• Prudente en sus acciones</li><li>• Capacidad de Análisis</li></ul>  |
| <b>6- Otras Características Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Edad:</b> 21 años o más</li><li>b. <b>Sexo:</b> Indiferente</li><li>c. <b>Estado Civil:</b> Indiferente</li></ul>  |

**5.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: AUXILIAR DE ARCHIVO CONTABLE**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>                               |                                    |
| <b>1. Nombre del Puesto Nominal</b>                              | Técnico II                         |
| <b>2. Nombre del Puesto Funcional</b>                            | Auxiliar de Archivo Contable       |
| <b>3. Área Organizativa a la que pertenece</b>                   | Dirección Financiera Institucional |
| <b>4. Área Organizativa Interna de la que depende</b>            | Departamento de Contabilidad       |
| <b>5. Superior inmediato</b>                                     | Contador Institucional             |
| <b>II. MISIÓN DEL CARGO</b>                                      |                                    |
| Manejo y registro del Archivo de Documentos y Reportes Contables |                                    |
| <b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>                                 |                                    |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUI00-01  
PAG. : 64 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

Mantener actualizado, controlado, clasificado, referenciado y ordenado, el Archivo de Documentos y Reportes Contables.

**IV. FUNCIONES**

1. Recibir los Comprobantes Contables con su documentación soporte y reportes contables.
2. Revisar los Comprobantes Contables y Clasifica en orden correlativo numérico por mes.
3. Digitar la documentación contable que ingresa en el Sistema de Registro y Control de Partidas
4. Archivar los documentos en orden, clasificados y referenciados
5. Emitir comprobante de Préstamos de Partidas Contables.
6. Participar en la cuadratura de control de Partidas Contables.
7. Firmar y sellar listado de Comprobantes Contables y Reportes Contables, recibidos.
8. Cumplir las medidas de control del acceso y condiciones de seguridad para el resguardo físico de la documentación.
9. Cumplir con otras actividades requeridas por el Encargado del Archivo y Jefe del Departamento de Contabilidad

**V. PERSONAL SUPERVISADO**

| Directamente | Indirectamente                      |
|--------------|-------------------------------------|
| N/A.         | Estudiantes en Práctica Profesional |

**VI. RELACIONES DE TRABAJO**

| Internas  | Para  |
|---|---|
| Encargado del Archivo Contable  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para el control, registro y archivo de documentos</li> </ul>  |
| Contador Institucional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo del archivo contable</li> </ul>   |
| Técnicos del Departamento de Contabilidad                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y préstamo de Comprobantes y reportes contables y otra documentación</li> </ul>  |
| Dirección Financiera Institucional, Departamentos de Presupuesto, Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Encargado del Archivo)</li> </ul>                          |
| Dependencias y Direcciones del MIGOB DT                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de Documentos Contables y Reportes Contables. (previa coordinación con el Encargado del Archivo y Contador Institucional)</li> </ul> |
| Externas  | Para  |
| N/A   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>   |

**VII. MARCO DE REFERENCIA**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOB
5. Ley de Acceso a la Información Pública
6. Y todas las relacionadas con el desempeño del cargo

**VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)**

**1- Educación**

Título en Educación Media, deseable Técnico Archivista



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
FUNCIONALES DE LA  
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO : MDPFUF100-01  
PAG. : 65 de 65  
FECHA : 16/03/2020  
REVISIÓN : 5

**2- Conocimientos Específicos**

- Normas de Control y Manejo de Sistemas de Archivo.
- Normas y Leyes afines
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.

**3- Experiencia laboral**

Un año en el área de archivo público ó privado

**4- Habilidades**

- Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point, entre otros
- Manejo de Internet
- Uso de equipo de fotocopiado y escaneo
- Aptitud para trabajar en equipos de trabajo
- Disposición para trabajar bajo presión
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

**5- Características de personalidad**

- Proactivo
- Alto sentido de responsabilidad y urgencia
- Creatividad
- Iniciativa
- Valores morales y éticos
- Prudente en sus acciones
- Capacidad de Análisis

**6- Otras Características Personales:**

- d. Edad:** 18 años o más
- e. Sexo:** Indiferente
- f. Estado Civil:** Indiferente