



MANUAL:

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 1 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

1.0 TITULO:

## MANUAL: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	25/02/2009	28/10/2013	29/10/2015		
		Modificación del título, organigrama y contenido del manual.	Actualización y modificación con base a: - Actualización de denominación del Ministerio de Gobernación a Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. - 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. - Actualización de Organigrama de la UFI.		

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		LD_MOUF00-01_R2

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



# DOCUMENTO ORIGINAL

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  Lic. José Bolaños Jefe de Unidad Gestión de Calidad	  Lic. Ana Hebbe de Nochez Directora Ejecutiva	  Lic. Ramón Aristides Valencia Arana Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
  Jessalina de Ariga Asistente de la Dirección de la Unidad Financiera Institucional	  Lic. Karjme Elías Directora de Planificación y Desarrollo Estratégico	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 2 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

### 5.0 OBJETIVO:

Definir la estructura organizacional, jerárquica y funcional de la Unidad Financiera Institucional y los Departamentos que la componen, definiendo aspectos relacionados con las atribuciones y funciones de las áreas que participan e integran la gestión financiera de la Secretaría de Estado y sus Dependencias,

Describir la organización interna de la Unidad Financiera Institucional, su jerarquía e interrelaciones, con el fin de desarrollar en forma eficiente y eficaz las diferentes actividades presupuestarias, de tesorería y de registro contable, de conformidad con la normativa legal y técnica vigente.

### 6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Unidad Financiera Institucional (UFI), así como a todas las unidades internas que la componen. También puede ser utilizado para Recursos Humanos como referencia en procesos de selección y contratación de personal

### 7.0 BASE LEGAL

- Ley de Administración Financiera del Estado, Capítulo III: Unidades Financieras Institucionales, Art 16.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado, 16 y 17, 29, 30 y 31 Capítulo IV: Unidades Financieras Institucionales.
- 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.
- 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.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación: Artículos 13 y 46.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo No. 117, emitido el 27 de octubre de 2015.
- Organigrama de la Unidad Financiera Institucional autorizado en fecha 22 de octubre de 2015.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Delegado*



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 3 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

**8.0 ÍNDICE**

	CONTENIDO	Nº Pág.
1	Introducción .....	4
2	Misión y Visión .....	4
3	Valores Institucionales .....	4
4	Organigrama General Unidad Financiera Institucional .....	5
5	Descripción de la Unidad Organizativa – Dirección de la Unidad Financiera Institucional .....	6
6	Organigrama Específico 1 – Departamento de Presupuesto .....	10
7	Descripción de la Unidad Organizativa – Departamento de Presupuesto .....	10
8	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección de Fondos GOES .....	13
9	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección de Fondos FAE .....	15
10	Organigrama Específico 2 – Departamento de Tesorería .....	17
11	Descripción de la Unidad Organizativa - Departamento de Tesorería .....	17
11	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección Pagaduría GOES y Otras fuentes .....	19
13	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección de Pagaduría FAE .....	20
14	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección Fondo Circulante MIGOB y Gobernaciones .....	22
15	Organigrama Específico 3 – Departamento de Contabilidad Gubernamental .....	23
16	Descripción de la Unidad Organizativa - Departamento de Contabilidad Gubernamental .....	23
17	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección de Registro de Operaciones .....	25
18	Descripción de la Unidad Organizativa – Sección de Archivo Contable .....	27

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 4 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

## 9.0 DESARROLLO

### 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional, como responsable del proceso financiero institucional en armonía con la normativa vigente aplicable al mismo, y enmarcada en la política institucional de administración de los recursos financieros propiciando la transparencia en las operaciones que genera a través de las diferentes Unidades, Direcciones y Dependencias de la Cartera de Gobernación; presenta el **Manual de Organización y Funciones de la Unidad Financiera Institucional**, con la finalidad de disponer de un instrumento técnico cuya finalidad es describir la estructura organizacional y funcional, estableciendo los lineamientos generales para la operación financiera del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, agrupando las gestiones financieras de las Dependencias de este Ministerio.

El documento describe, básicamente, la conformación de la estructura jerárquica y funcional de la Unidad Financiera Institucional, definiendo aspectos relacionados con la estructura organizativa, atribuciones y funciones de las áreas que participan e integran la gestión financiera de la Secretaría de Estado y sus Dependencias, estableciéndose como una nueva política, la dependencia jerárquica administrativa, funcional y operativa y no solamente una coordinación de las operaciones financieras pero bajo la conducción directa de los Directores de las Dependencias del Ministerio de Gobernación.

### 2. MISIÓN Y VISIÓN

#### 2.1. MISIÓN

Dirigir y coordinar la gestión financiera institucional, a través del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en forma transparente, eficiente e integrada, orientada al cumplimiento de las metas y políticas institucionales en concordancia con el Plan de Gobierno y a los aspectos legales aplicables.

#### 2.2. VISIÓN

Ser la Unidad modelo en gestión, transparencia y servicio al cliente a nivel institucional, comprometida con la mejora continua y el desarrollo del recurso humano que la conforma.

### 3. VALORES INSTITUCIONALES

**TRANSPARENCIA:** Por medio de la apertura a todos nuestros procesos, así como en el manejo de la información por medio de la publicación periódica de los resultados de la gestión financiera institucional.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01

PAG. : 5 de 28

FECHA : 14/12/2015

REVISION : 3

**RESPONSABILIDAD:** Compromiso en el cumplimiento de nuestras funciones y normas, con calidad y cooperación, trabajando de manera efectiva para el logro de metas y objetivos en los tiempos determinados y aplicación de aspectos legales de competencia.

**LEALTAD:** A la organización y a las políticas institucionales y de Gobierno que se promueva para que el trabajo que realiza, actuando con fidelidad y rectitud hacia el Ministerio y la sociedad

**RESPECTO:** A los valores, políticas, prioridades y objetivos de la institución, así mismo a todas las personas que la integran y a las personas que demanden los servicios

**CALIDAD:** En todos los procesos que se ejecutan para garantizar la correcta operatividad a nuestros clientes internos y externos

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



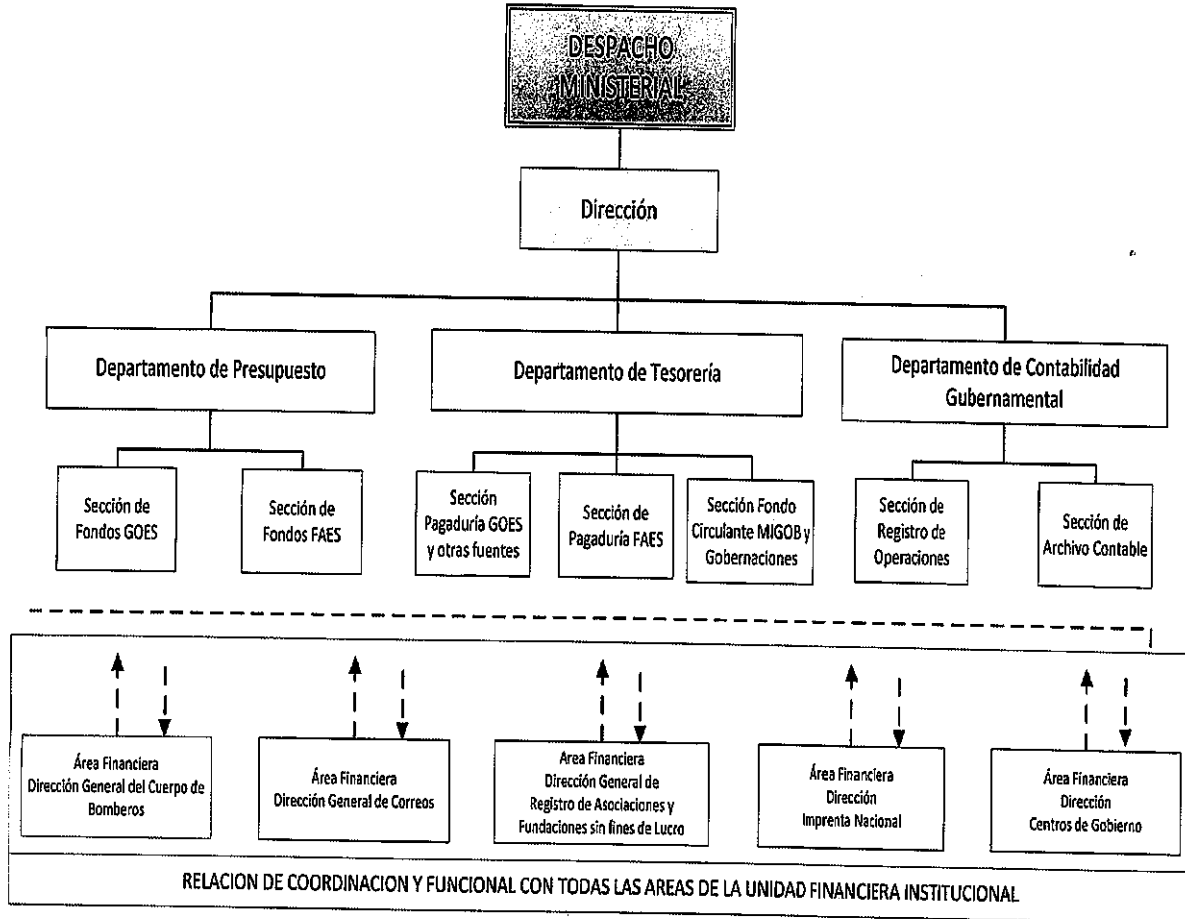
MANUAL:

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 6 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

## 4. ORGANIGRAMA GENERAL

	<b>ORGANIGRAMA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	Código: OUF00-01 Versión: 4 Fecha: 22 octubre 2015
--	--	--



Elaborado  
Lic. Ana Hebbe de Nochez  
Dirección Financiera Institucional

Revisado  
Lic. Rolando Gutiérrez Hernández  
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

Revisado  
Sra. Karime Elias Abrego  
Directora Ejecutiva

Aprobado:  
Lic. Ramón de la Cruz  
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial  
Vigente 23 de octubre 2015

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

*Handwritten signature*



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 7 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3**5. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
2. Tipo Estructural	Directiva
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>1. Objetivo General</b>	
Coordinar la gestión financiera institucional, por medio de la integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de conformidad a las políticas, normas generales y específicas que dicte el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de cumplir con los objetivos de ejecución presupuestaria y el debido registro de las operaciones que se generen en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
<b>2. Objetivos Específicos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario (<i>Formulación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto</i>).</li><li>• Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI del Ministerio de Hacienda.</li><li>• Coordinar y supervisar el registro contable, de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, velando por el resguardo de la documentación de respaldo y la generación oportuna de los estados financieros institucionales.</li><li>• Propiciar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desempeño de las funciones de cada Departamento.</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
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. Analizar con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponer las medidas correctivas necesarias	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 8 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

3. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y presentarlo a los Titulares de la Institución para su aprobación y posterior remisión a la Dirección General del Presupuesto en cumplimiento a la políticas, normas y plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
4. Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario (*Formulación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto*)
5. Administrar los recursos financieros asignados, por diferentes fuentes de financiamiento, para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la Institución
6. 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 a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros
7. Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la institución
8. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran
9. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa
10. Mantener un control actualizado de la Normativa aplicable al proceso financiero y divulgarla al interior de la institución, para su conocimiento y aplicación
11. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras
12. 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
13. Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas dentro de la Unidad Financiera Institucional.
14. Velar porque se conserve en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera
15. Cumplir con otras funciones que designen las Autoridades Superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamentos de la Unidad 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> </ul>

FPLCA-01





MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 9 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

	<ul style="list-style-type: none"><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 Unidad 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>• Emitir 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>
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 FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<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>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

*Para*



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 10 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

<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 FOPROMID, a instituciones ejecutoras.</li><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>

FPLCA-01

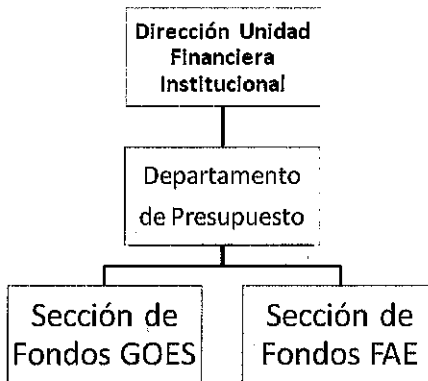


MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 11 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

**6. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Presupuesto
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Coordinar las acciones relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, en sus diferentes Fuentes de Financiamiento.	
2. Objetivo Específico Realizar gestiones y actividades encaminadas a formulación, programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Institucional	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes	
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes	
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la	

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01

PAG. : 12 de 28

FECHA : 14/12/2015

REVISION : 3

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

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección de la UFI	<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 (compromisos presupuestarios, servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.)</li> <li>• Remisión de planillas adicionales y de compromisos</li> <li>• Recepción del resumen de planilla de todas las Líneas para el pago de Remuneraciones</li> </ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de la Provisión de Fondos</li> <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</li> </ul>

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01

PAG. : 13 de 28

FECHA : 14/12/2015

REVISION : 3

	<p>adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar</li><li>• Recibir Plan de Compras para incorporar información al Proyecto de Presupuesto Institucional</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 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></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>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
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</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>

*Qalea*

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 14 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

**6.1. SECCIÓN DE FONDOS GOES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Fondos GOES
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Presupuesto
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Desarrollar las acciones relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto del Fondo General (GOES), Donaciones, Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (FOPROMID) y otros.	
2. Objetivo Específico Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, en cumplimiento a la normativa legal vigente Controlar la ejecución y seguimiento del Presupuesto Institucional Generar información veraz, confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto GOES, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes	
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Presupuesto GOES, distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes	
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias GOES, Préstamos Externos y Donaciones, que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes	
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria GOES, Préstamos Externos y Donaciones, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones	
5. Registrar los compromisos presupuestarios GOES y Préstamos Externos, que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes	
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria de Fondos GOES, Préstamos Externos y Donaciones	
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones de Fondos GOES, Préstamos Externos y Donaciones	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01

PAG. : 15 de 28

FECHA : 14/12/2015

REVISION : 3

8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos relativos a la ejecución presupuestaria GOES, Préstamos Externos y Donaciones</li><li>• Presentación de informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria</li><li>• Elaboración de Certificación de Disponibilidad de Fondos</li><li>• Realizar modificaciones Presupuestarias</li><li>• Revisión y análisis de información de respaldo de informes presupuestarios</li></ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a devengamiento de compromisos presupuestarios</li><li>• Seguimiento a liquidación de provisión de fondos</li><li>• Seguimiento de los pagos de la inversión pública</li></ul>
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a registro de operaciones devengadas</li><li>• Seguimiento al registro de la liquidación de provisión de fondos</li><li>• Registro presupuestario de proyectos</li><li>• Coordinación para el seguimiento de los compromisos presupuestarios</li><li>• Generar 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 Fondos para su certificación</li><li>• Recepción de orden de compra, resolución de adjudicación y contrato para el registro del compromiso presupuestario</li><li>• Seguimiento de Certificaciones pendientes de adjudicar</li></ul>
Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir resumen de planillas definitivas y planillas adicionales</li><li>• Consultas relacionadas a nuevas contrataciones y/o pago de remuneraciones</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 16 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

Dirección de Correos, Imprenta, Bomberos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de planillas definitivas</li> <li>• Planillas de horas extras de personal</li> </ul>
Direcciones: Administración, Infraestructura, Comunicaciones, Desarrollo Tecnológico, UACI, Planificación, Jurídico, Recursos Humanos, Protección Civil, Espectáculos Públicos, Gobernaciones Departamentales, Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de presupuestos anuales</li> </ul>
Administradores de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de los compromisos (reserva de fondos) de pago por las adquisiciones de obras, bienes y servicios del ejercicio fiscal vigente y de la provisión de fondos</li> </ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
N/A	• N/A

**6.2. SECCIÓN DE FONDOS FAE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad</b>	Sección de Fondos FAE
<b>2. Tipo estructural</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia directa</b>	Departamento de Presupuesto
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<p><b>1. Objetivo General</b> Coordinar la formulación presupuestaria y controlar la ejecución y seguimiento presupuestario de los fondos que se obtienen a través de la venta de productos y/o prestación de servicios de las Direcciones que conforman el Fondo de Actividades Especiales (FAE).</p> <p><b>2. Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el uso oportuno, transparente y eficiente del presupuesto FAE, estableciendo los mecanismos e instrumentos necesarios que permitan el logro de los objetivos planteados, en cumplimiento a la normativa que regula el uso de dicho Fondo.</li> <li>• Generar información veraz, confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Verificar la información, consolidar y registrar el Presupuesto FAE.	
2. Coordinar la formulación y brindar asistencia técnica en la elaboración del presupuesto, con las distintas Direcciones que conforman el FAE	
3. Registrar proyecciones de ingresos y gastos de las Direcciones FAE.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.





MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 17 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

4. Preparar la información del Presupuesto FAE aprobado, en los formatos ya establecidos, y enviarla al Ministerio de Hacienda para su carga en el SAFI
5. Recibir, revisar, registrar y verificar disponibilidad financiera para la emisión de la Certificación de Fondos respectiva de cada una de las Direcciones FAE.
6. Registrar información de soporte para pago y posteriormente archivar dicha documentación en el respectivo expediente
7. Recibir, revisar, registrar y emitir compromisos presupuestarios de cada una de las Direcciones FAE, para posteriormente ser remitidos a Tesorería para continuar con el respectivo tramite de pago.
8. Elaborar oportunamente las modificaciones presupuestarias según sea el caso.
9. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria durante todo el ejercicio fiscal.
10. Generar informes estadísticos y de seguimiento de la Ejecución presupuestaria.
11. Mantener un archivo ordenado, actualizado y confiable de todo lo relacionado con la Ejecución Presupuestaria.
12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe UFI

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección UFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de informes, cumplimiento de instrucciones, autorización de certificaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de compromisos presupuestarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclarar dudas, Solventar inconsistencias u observaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieros Dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender cualquier situación relacionada con la ejecución presupuestaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UACI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitud de disponibilidad de fondos</li> <li>• Remisión de Certificaciones de Fondos,</li> <li>• solicitar y/o facilitar información de la Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DINAFI- Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo ante cualquier duda o problema relacionado con la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>

FPLCA-01

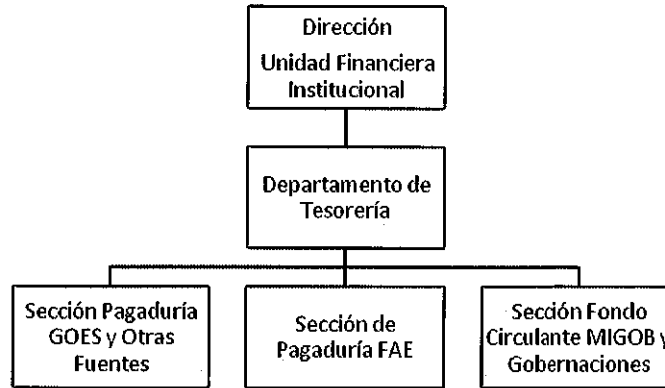


MANUAL:

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 18 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

## 7. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Tesorería
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
<b>I. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General 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 la aplicación informática SAFI	
2. Objetivo Específico Realizar las gestiones para la propuesta de pago de obligaciones reconocidas legalmente Realizar el pago de remuneraciones y bienes y servicios	
<b>III. FUNCIONES</b>	
6. Efectuar propuesta de pago por medio de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP) de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución	
7. Manejar las cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes	
8. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes	
9. Gestionar la propuesta de pago solicitada a la Dirección General de Tesorería para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas	
10. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 19 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

- 11. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias
- 12. Coordinar con el área de recursos humanos los tiempos para el pago de las remuneraciones, programadas por la Dirección General de Tesorería.
- 13. Administrar el control de los embargos judiciales, en coordinación con la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.
- 14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Dirección de la Unidad	<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> <li>• Recibir documentos de respaldo para el pago de obligaciones (servicios básicos y pólizas de reintegro de Fondos Circulantes etc.)</li> <li>• Remisión del resumen de planilla de todas las Líneas para el pago de Remuneraciones</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 Público</li> <li>• Conciliación de Cuentas bancarias</li> </ul>
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de reporte y registro de ingresos FAE</li> <li>• Control de ingresos y egresos FAE</li> </ul>
Externas	Para
Dirección General de Tesorería	<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>
Instituciones del Sistema Bancario	<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>

FPLCA-01



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 20 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

Instituciones que conforman la CNPC	<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>
Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	<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>

### 7.1. SECCIÓN PAGADURÍA GOES Y OTRAS FUENTES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección Pagaduría GOES y Otras Fuentes
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Tesorería Institucional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Ejecutar el pago de las obligaciones institucionales, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI	
2. Objetivo Específico Elaborar la propuesta de pago por medio de la Cuenta Única del Tesoro Público de las obligaciones reconocidas legalmente Realizar las gestiones de pago de remuneraciones y bienes y servicios	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Efectuar revisión de la documentación que da origen al reconocimiento de la obligación, de acuerdo a las leyes aplicables y normativa técnica.	
2. Manejar las cuentas bancarias, únicamente las necesarias y autorizadas por la Dirección General de Tesorería	
3. Cargar en la aplicación SAFI, los registros auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes	
4. Elaborar la propuesta de pago, para que sea sometida a verificación y autorización, priorizando las obligaciones de mayor urgencia, por ejemplo los servicios básicos u otros	
5. Revisar las planillas de remuneraciones preliminares y hacer las observaciones correspondientes para que el área de Recursos Humanos haga las correcciones antes de emitir las planillas definitivas.	
6. Entregar el quedan a los proveedores, posteriormente al mantenimiento de los auxiliares de las obligaciones por pagar y a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago	
7. Revisar y firmar las ordenes de descuento emitida por las instituciones financieras, por préstamos personales, hipotecarios y otros descuentos de ley	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 21 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

8. Coordinar con el área de Recursos Humanos los tiempos para el pago de las remuneraciones, programadas por la Dirección General de Tesorería.

9. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos relativos al manejo y control de las obligaciones financieras adquiridas por la institución.</li> <li>• Proporcionar información requerida</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> <li>• Coordinación para el devengamiento de las operaciones para el pago de remuneraciones</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 Unica del Tesoro Publico</li> </ul>
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Remitir planillas preliminares de remuneraciones (GOES) con las observaciones correspondientes.
Externas	Para
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, y pago de los descuentos</li> </ul>

**7.2. SECCIÓN PAGADURÍA FAE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección Pagaduría FAE
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Tesorería Institucional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Ejecutar el pago de las obligaciones institucionales, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI	
2. Objetivo Específico Elaborar la propuesta de pago por medio de la Cuenta Única del Tesoro Público de las obligaciones reconocidas legalmente Realizar las gestiones de pago de remuneraciones y bienes y servicios	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Efectuar revisión de la documentación que da origen al reconocimiento de la obligación, de acuerdo a las leyes aplicables y normativa técnica.	
2. Manejar las cuentas bancarias, únicamente las necesarias y autorizadas por la Dirección General de Tesorerías	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 22 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

3. Cargar en la aplicación SAFI, los registros auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos de fondos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes
4. Elaborar la propuesta de pago, para que sea sometida a verificación y autorización, priorizando las obligaciones de mayor urgencia por ejemplo los servicios básicos u otros
5. Revisar las planillas de remuneraciones preliminares y hacer las observaciones correspondientes para que la Dirección y Áreas de Recursos Humanos respectivas, hagan las correcciones antes de emitir las planillas definitivas.
6. Entregar el quedan a los proveedores, posteriormente al mantenimiento de los auxiliares de las obligaciones por pagar y a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago
7. Revisar y firmar las ordenes de descuento emitida por las instituciones financieras, por préstamos personales, hipotecarios y otros descuentos de ley
8. Coordinar con el área de Recursos Humanos los tiempos para el pago de las remuneraciones, programadas por la Dirección General de Tesorería.
9. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el jefe inmediato

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Para
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos relativos al manejo y control de las obligaciones financieras adquiridas por la institución.</li><li>• Proporcionar información requerida</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></ul>
Direcciones FAE del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	Remitir planillas preliminares de remuneraciones con las observaciones correspondientes.
Externas	Para
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, y pago de los descuentos</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01

PAG. : 23 de 28

FECHA : 14/12/2015

REVISION : 3

**7.3. SECCIÓN FONDO CIRCULANTE (MIGOBDT)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección Fondo Circulante MIGOBDT
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Tesorería Institucional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Administrar las asignaciones de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las Gobernaciones Departamentales	
2. Objetivo Específico Realizar los pagos y registro de gastos emergentes que se efectúan por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo Velar por la correcta aplicación y debida liquidación de gastos efectuados con los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Implementar las medidas de control interno para el resguardo y control de los recursos del Fondo Circulante	
2. Analizar y verificar que los gastos a ejecutar por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, cumplan con los condiciones requeridas	
3. Revisar y verificar que los documentos (vales, facturas, etc.) estén debidamente elaborados y autorizados, cumpliendo la normativa aplicable	
4. Realizar el pago de gastos urgentes, que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, cargados al Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio y de las Gobernaciones Departamentales	
5. Cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales, aplicables a los gastos efectuados por medio del Fondo Circulante	
6. Realizar las gestiones pertinentes para el reintegro de recursos del Fondo Circulante	
7. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el jefe inmediato	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos relativos al manejo y control del Fondo Circulante</li><li>• Proporcionar información requerida</li></ul>
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar pólizas de reintegro de fondos</li></ul>
Direcciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial adscritas a los Fondos Circulantes (MIGOBDT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de vales para tramite de gastos por Fondo Circulante</li><li>• Recibir documentación para liquidación de gastos efectuados por el Fondo Circulante</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de obligaciones adquiridas por medio del Fondo Circulante</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

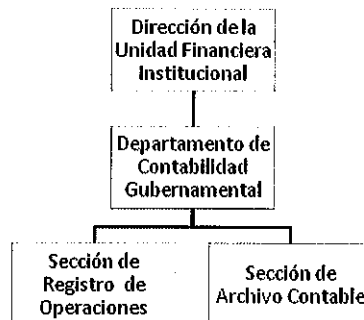


MANUAL:

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 24 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

## 8. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Contabilidad Gubernamental
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Dirección de la Unidad Financiera Institucional
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Registrar hechos económicos que modifiquen los Recursos, Obligaciones y emisión de Estados Financieros de la Institución.	
2. Objetivo Específico	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar cierres contables mensual y anual</li> <li>• Presentar oportunamente los Estados Financieros con sus notas explicativas al Ministerio de Hacienda</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo	
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia	
3. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional	
4. Establecer los mecanismos de Control Interno Contable que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República	
5. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 25 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

6. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda
7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
8. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI
9. Coordinar fechas para preparación y remisión de la documentación para cierres contables
10. Registro de ventas y compras FAE en Libros de IVA y emisión de Declaraciones mensuales.
11. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Dirección de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones relativas a la operatividad contable y financiera</li><li>• Presentación de informes contables</li><li>• Firma de Estados Financieros</li></ul>
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar registros de Provisión de Fondos</li><li>• Coordinar registros de proyecto de inversión</li></ul>
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de devengamiento y liquidación de pagos de Remuneraciones, Bienes y Servicios</li></ul>
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender solicitudes de información y responder a observaciones</li></ul>
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir reporte de consumo e inventarios de: Combustible, Almacenes y Activo Fijo</li></ul>
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir documentación de ingresos y otros documentos que generen registros contables</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de Estados Financieros mensuales</li><li>• Autorización de cuentas contables</li><li>• Supervisión personalizada</li></ul>
Dirección General de Impuestos Internos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informe sobre empresas proveedoras de bienes y servicios al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial</li><li>• Presentar oportunamente el contrato de servicio de Auditoría Fiscal que examina</li></ul>

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 26 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

	las operaciones del FAE
Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación	<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>
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes de información y responder a observaciones</li> </ul>
Auditoría Externa (Fiscal)	Atender solicitudes de información y responder a observaciones

**8.1. Sección de Registro de Operaciones**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Registro de Operaciones
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Contabilidad Gubernamental
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Registrar hechos económicos que modifiquen los Recursos y Obligaciones que se generen producto de operaciones financieras	
2. Objetivo Específico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar cierres contables mensual y anual</li> <li>• Registro, control y presentación de declaraciones de IVA</li> </ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	
2. Mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.	
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	
4. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.	
5. Registro de ventas y compras FAE en Libros de IVA y emisión de Declaraciones mensuales.	
6. Cuadratura de saldos contables.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 27 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

7. Control de recepción y distribución de documentos.

8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el jefe inmediato.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos relativos a la gestión contable</li><li>• Revisión y análisis de información de cuentas contables</li></ul>
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento al registro de la liquidación de provisión de fondos</li><li>• Registro presupuestario y liquidación de proyectos de inversión</li><li>• Aclarar dudas, solventar inconsistencias u observaciones</li></ul>
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de devengamiento y pagos de Remuneraciones, Bienes y Servicios</li><li>• Aclarar dudas, solventar inconsistencias u observaciones</li><li>• Cuadratura de cuentas bancarias institucionales</li></ul>
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir reporte de consumo e inventarios de: Combustible, Almacenes y Activo Fijo</li><li>• Aclarar dudas, solventar inconsistencias u observaciones</li><li>• Conciliar existencias de consumo de Combustible y Almacenes y Activo Fijo</li></ul>
Direcciones FAE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir documentación de ingresos y otros documentos que generen registros contables</li><li>• Aclarar dudas, solventar inconsistencias u observaciones</li><li>• Conciliar existencias de consumo de Combustible y Almacenes y Activo Fijo</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
N/A	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

CODIGO : MOUF00-01  
PAG. : 28 de 28  
FECHA : 14/12/2015  
REVISION : 3

**8.2. Sección de Archivo Contable**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
1. Nombre de la Unidad	Sección de Archivo Contable
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento de Contabilidad Gubernamental
<b>II. OBJETIVOS</b>	
1. Objetivo General Resguardar la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de información contable para la rendición de cuentas	
2. Objetivo Específico	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar, registrar y archivar los documentos y reportes contables en forma diaria y cronológica</li><li>• Resguardar la documentación por el período legalmente establecido</li></ul>	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1. Ordenar por número de partida la documentación contabilizada y archivarla	
2. Implementar los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo de la documentación de soporte de las operaciones registradas	
3. Verificar que los comprobantes contables contengan toda la documentación que respalda las operaciones de hechos económicos	
4. Proporcionar los comprobantes y registros contables que se requieran interna y externamente, para el cumplimiento de sus funciones	
5. Presentar informe que sean requeridos por el jefe inmediato	
6. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por el jefe inmediato	
<b>IV. RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos relativos al manejo y control del archivo</li><li>• Proporcionar información requerida</li></ul>
Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información cuando se requiera</li></ul>
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información cuando se requiera</li></ul>
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
N/A	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.