



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DESPACHO MINISTERIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**SAN SALVADOR, 2020.**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa de la Dirección General Financiera Institucional.....	8
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional.....	9
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	10
7. Objetivo de la Dirección General Financiera Institucional.....	11
8. Funciones Generales.....	11
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Directora General Financiera Institucional.....	11
9.2 Asistente Administrativa.....	13
9.3 Jefe de Presupuesto Institucional.....	14
9.4 Técnico Presupuesto.....	15
9.5 Tesorería Institucional.....	17
9.6 Pagador de Remuneraciones y Analista Financiero.....	19
9.7 Técnico de Remuneraciones.....	20
9.8 Técnico de Ventanilla.....	21
9.9 Técnico Administrativo de Tesorería.....	22
9.10 Técnico de Embargos Judiciales.....	23
9.11 Tramitador de Pagos.....	24
9.12 Colector Auxiliares - FAES.....	24
9.13 Coordinadora de Contabilidad Institucional.....	25
9.14 Analista Contable.....	26
9.15 Analista Contable de Proyectos.....	27

9.16 Técnico Contable FAES.....	28
9.17 Técnico del Archivo Contable.....	29
9.18 Administrador del Fondo de Actividades Especiales.....	29
9.19 Supervisor FAE.....	30
9.20 Técnico Administrativo FAE.....	31
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	33
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	34

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.



Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

#### V. DEFINICIONES

**DGFI:** Dirección General Financiera Institucional

**FAE:** Fondo de Actividades Institucionales

**SAFI:** Sistema Administración Financiero

**DGA:** Dirección General de Administración

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

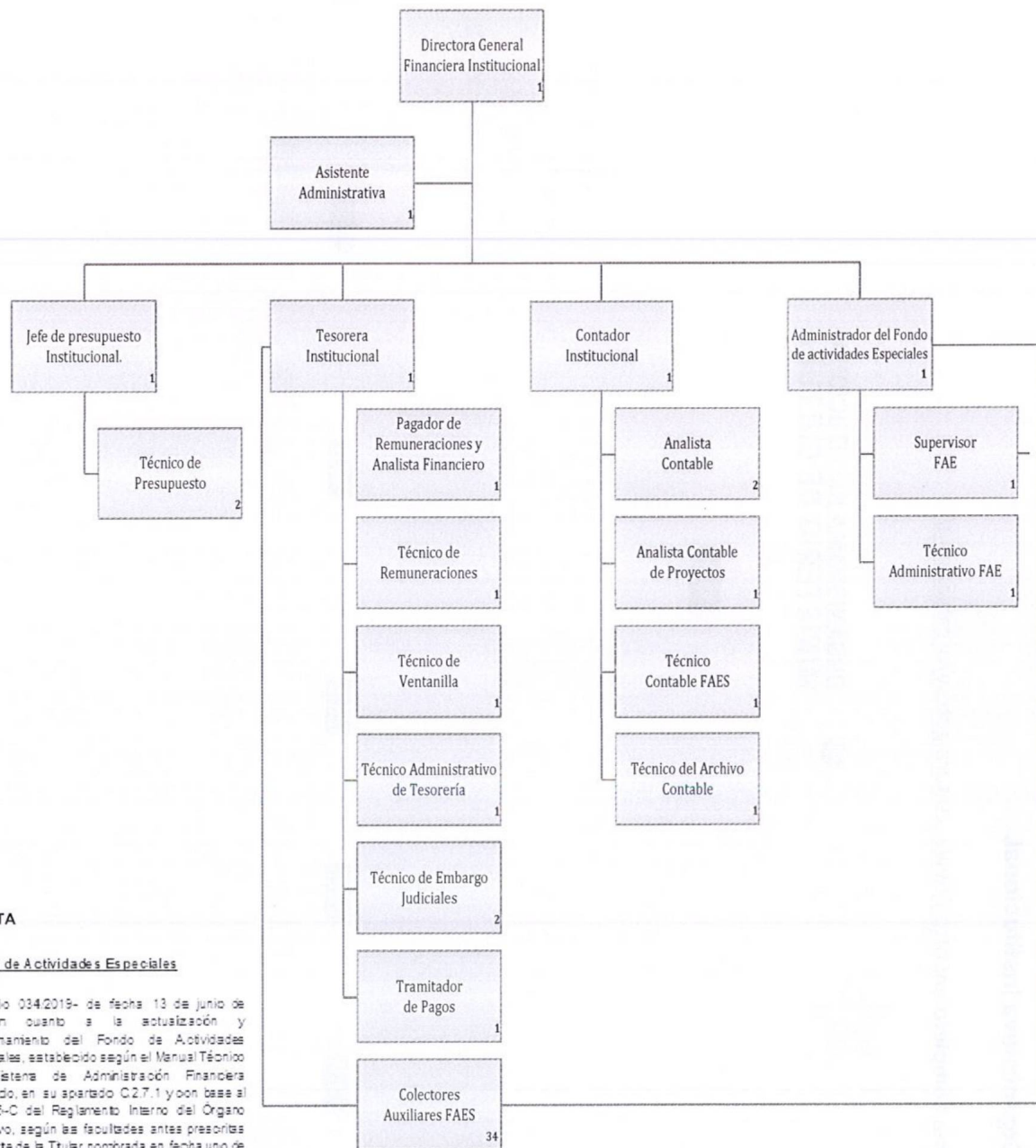
Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



### 3. Estructura Organizativa de la Dirección General Financiera Institucional.



**NOTA**

**Fondo de Actividades Especiales**

Auerdo 034/2018- de fecha 13 de junio de 2018 en cuanto a la actualización y Funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales, establecido según el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en su apartado C.2.7.1 y con base al Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, según las facultades antes prescritas por parte de la Titular nombrada en fecha uno de junio de dos mil dieciocho, publicado en diario oficial Número Cien, Tomo Cuatrocientos veintitrés.

**Sobre los Colectores:**

Según la normativa en el Manual Técnico del Sistema Financiero Integrado, en su apartado C.2.7.1- los Colectores Auxiliares Institucionales serán nombrados por Acuerdo ejecutivo del Ministerio de Hacienda, siendo este Acuerdo No.1288 del 13 de Septiembre de 2018.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General Financiera Institucional.

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
1- Directora General Financiera Institucional	1		1
2- Asistente Administrativo	1		1
3- Jefe de Presupuesto Institucional	1		1
4- Técnico de Presupuesto		2	2
5- Tesorera Institucional	1		1
6- Pagador de Remuneraciones y Analista de Tesorería		1	1
7- Técnico de Remuneraciones		1	1
8- Técnico de Ventanilla	1		1
9- Técnico Administrativo de Tesorería		1	1
10- Técnico de Embargo Judiciales	2		2
11- Tramitador		1	1
12- Colectores Auxiliares	15	19	34
13- Contador Institucional	1		1
14- Analista Contable	1	1	2
15- Técnico Contable de Proyectos		1	1
16- Técnico Contable FAE		1	1
17- Técnico de Archivo Contable	1		1
18- Administrador de FAE		1	1
19- Supervisor FAE		1	1
20- Técnico Administrativo FAE		1	1

**Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General Financiera Institucional**

<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
<b>Total</b>	25	31	56

**5. Atribuciones.**

LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO  
CAPITULO III UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES

Formación de la Dirección General Financiera Institucional Art. 16.- Cada entidad e institución mencionada en el Artículo 2 de esta Ley establecerá una Dirección General Financiera Institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley. Esta Dirección será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente.

**6. Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección General Financiera Institucional relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LEY AFI), Reglamento de la Ley AFI
2. Disposiciones Generales del Presupuesto, Decreto Legislativo N° 3.
3. Manual de Organización para las UFI'S, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 1118, de fecha 23 de octubre de 2007.
4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria de las UFI'S, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 2123 de fecha 23 de octubre de 2003.
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), aprobado, mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 203 de fecha 17 de julio de 2009.
6. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Pública, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, N° 480 de fecha 24 de junio de 1998.
7. Normas Específicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
9. Código Tributario y Ley de Impuesto sobre la Renta.
10. Ley de salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones



gubernamentales

11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

## **7. Objetivo de la Dirección General Financiera Institucional**

Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial

## **8. Funciones Generales.**

1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
2. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI
3. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera
4. Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Directora General Financiera Institucional.**

#### **Misión**

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como del Fondo de Actividades Especiales.

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; por las diferentes fuentes de financiamiento, así como la Administración del Fondo de Actividades Especiales aprobado, mediante el monitoreo constante de cada área, tomando de base los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda, mediante la estadística de información y los proyectos de presupuesto enviados por las direcciones
3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por



- el Ministerio de Hacienda, para cumplir el requisito de Ley establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y Ley Orgánica de Administración Financiera.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar, mediante los reportes firmados de ajustes o reprogramaciones, que se han registrado en el sistema SAFI.
  5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto, que servirá para el informe final del presupuesto, que se presenta al titular máximo de la institución, mediante la información que se genera de la aplicación informática SAFI.
  6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, a fin de ejecutar los recursos aprobados en el presupuesto
  7. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la DGFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes, mediante reuniones de trabajo, a fin de mantenernos actualizados en la normativa.
  8. Supervisar y difundir el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución, mediante charlas de divulgación y con el acompañamiento de la unidad responsable de las capacitaciones.
  9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la DGFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos, a fin de poder tener acceso al sistema SAFI.
  10. Constituir el enlace con las Direcciones Nacionales 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, mediante la remisión física o digital de la información presupuestaria y financiera, que será a petición del ente.
  11. 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**.
  12. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería, que se originan por cambios de firmas de refrendarios, encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo; que se efectuaran ante los bancos del sistema financiero.
  13. Registrar todas las operaciones financieras, con el fin de gestionar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución, conforme a los diferentes documentos que intervienen en el proceso.
  14. Presentar a propuesta del Titular del Ministerio, la Proyección de Ingresos y Egresos, del Fondo de Actividades Especiales, que es el instrumento para la ejecución de los ingresos que se recaudan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura.
  15. 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, por medio del sistema SAFI.
  16. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y para ser presentados a las Direcciones Nacionales del Ministerio



- de Hacienda, que lo requieran, lo que se hace por medios electrónicos o por correspondencia.
17. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, por las diferentes fuentes de financiamiento (Fondos GOES, FAES, DONACIONES, ETC.), para evaluar el nivel de ejecución del mismo.
  18. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control, para lo que estimen los entes utilizarla.
  19. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia, para una mejor transparencia en la ejecución de los recursos.
  20. Elaborar el Plan Operativo Anual y dar seguimiento al mismo, mediante la conformación de equipo de trabajo multidisciplinario del Depto. con la representación de cada área de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y FAE, para lograr que todas las metas y objetivos queden plasmadas en el POA.
  21. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Dirección General Financiera Institucional.
  22. Mantener el archivo contable en el orden que exigen las leyes vigentes aplicables.
  23. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda y todas las demás atribuciones al puesto establecida en el Manual de Organización para la UFI's.

## 9.2 Asistente Administrativa.

### Misión

Gestionar, controlar y llevar a cabo las actividades administrativas a la Dirección General Financiera Institucional y cada uno de las áreas que la conforman (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales), con el fin de mantener el flujo de correspondencia interna y externa debidamente coordinada y archivada, lo que permitirá dar cumplimiento con los fines, objetivos y metas del Ministerio de Cultura y de la DGFI.

1. Controlar la entrada y salida de correspondencia, a fin de que se pueda entregar en tiempo y hacia donde corresponda, mediante uso de note book, anotando la procedencia de la correspondencia y clasificándola respectivamente,
2. Atender a los diferentes usuarios de los servicios de la DGFI, sean estos internos y externos, brindándoles información sobre la consulta de tengan o los dirijo a la personal específica que buscan, con el fin de que sientan satisfechos del servicio.
3. Mantener actualizado el archivo de la DGFI en cuanto a correspondencia recibida, despachada y en proceso, para que al momento de requerir información o alguna correspondencia se pueda proporcionar de manera oportuna, al jefe inmediato a cualquier compañero de la Dirección que así lo requiera.
4. Colaborar en la redacción y revisión de nota e informes de seguimiento al presupuesto u otros informes.



5. Llevar el control de requisiciones de material de cada una de las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, administrador FAE y Jefatura DGFI, para que sobre esa base se gestione lo que falte o se requiera, esto se hace mediante formulario de requisición de materiales proporcionado por la Unidad de Logística.
6. Dar seguimiento a la documentación recibida de parte de la UACI, relacionado a Órdenes de Compra y Contratos; así como solicitudes de disponibilidad del presupuesto, con el fin de evitar que se extravíe alguna orden de compra o contrato y tener las fecha de recibido de dichos documentos.
7. Elaborar requerimientos de bienes y servicios, requisiciones de materiales en almacén y su respectiva distribución, así como del agua envasada para el consumo de la Dirección.
8. Llevar el control de reuniones sostenidas por parte de la Directora Financiera y las demás jefaturas de la Dirección; así como de las Bitácoras de las mismas.
9. Gestionar mediante requisiciones, el material de oficina de todo la Dirección.; así como dar seguimiento a los Consumos de papel de la Dirección.
10. Llevar actualizado el archivo de seguimiento de la Ejecución Presupuestaria que lleva la Jefatura, identificando el mes o trimestre al que corresponde el informe y archivándolo por la fecha de remisión, a fin de mantener los informes debidamente archivos para cualquier uso que así lo estime el jefe inmediato.
11. Apoyar cuando así se solicite la Tesorera institucional o el Administrador FAE, en el cobro de bienes y /o servicios en las dependencias como Colector Auxiliar, para apoyar cuando algún colector haya pedido permiso o estuviere incapacitado.
12. Clasificar cada año, la documentación administrativa de la Dirección General Financiera Institucional, la que lleva más de 5 años de archivo, con el fin de entregarla para expurgo a la Comisión respectiva del expurgo, y poder así contar con espacio en el archivo asignado.-

### **9.3 Jefe de Presupuesto Institucional.**

#### **Misión.**

Coordinar, elaborar y registrar 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, para la toma de decisiones, en observancia a los aspectos legales y Disposiciones Normativas vigentes.

1. Coordinar y 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 establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe DGFI.
2. Coordinar y Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación de



la Directora DGFI, correspondiente a fondos GOES y FAE.

3. Coordinar, Elaborar y registrar 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. Registrar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de la Directora DGFI.
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, para elaborar informe que se envía al Titular.
10. Generar información presupuestaria, a través del sistema SAFI, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe DGFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia, relacionadas con el presupuesto institucional.

#### **9.4 Técnico Presupuesto.**

##### **Misión.**

Registrar, analizar, actualizar y apoyar el seguimiento gestión presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura

1. Registrar en el SAFI la Programación de la Ejecución Presupuestaria Institucional para mantener disponibilidad en los meses que se estima registrar el compromiso adquirido con los proveedores y empleados, con base a la aprobación realizada por la Dirección General del Presupuesto.
2. Apoyar en verificar la disponibilidad presupuestaria y codificar lo gestionado para enviar confirmación a la UACI, anotando en el requerimiento de disponibilidad el específico de gastos debidamente clasificado por el Rubro de gastos.
3. Analizar y revisar la documentación que se recibe de los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, de la UACI y de las diferentes dependencias, a la luz de



los aspectos técnicos y legales vigentes aplicables, para el registro de compromisos presupuestarios, que servirán para el área de Tesorería, al momento de recibirse el resto de documentos para pago.

4. Elaborar y registrar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto en el SAFI y en FAES, sean estos generados por Decretos Legislativo aumentos al presupuesto, refuerzos presupuestarios, ajustes, etc., para poder tener la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) debidamente actualizada en las disponibilidades existentes en los objetos específicos de gastos.
5. Clasificar y mantener un archivo actualizado, ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias, compromisos presupuestarios efectuados y confirmaciones de disponibilidad presupuestaria, colocando los documentos de forma ordenada en AMPOS en forma correlativa y separada de ajustes, modificaciones, órdenes de compra y contratos.
6. Ingresar la Programación de desembolso en la aplicación informática SAFI, para mantener la disponibilidad presupuestaria de los recursos provenientes de DONACIONES.
7. Revisar las pólizas de reintegro de los FCMF, mediante la verificación de los específicos y los aspectos técnicos y legales de la documentación, para registrar el compromiso en el SAFI e iniciar el proceso de reintegro de los fondos.
8. Actualizar informe control de los compromisos en estado de aprobado y parcialmente liquidado, según lo registrado en el SAFI, para envío de correo de seguimiento presupuestario trimestral a los administradores de contratos y ordenes de compras, con el fin de informar a la Dirección General de Administración y a Despacho, el estado de ejecución del presupuesto.
9. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Institución, mediante la revisión de los movimientos en los estados bancarios, para cuadrar los saldos con los registros contables y determinar diferencias dejadas de registrar, sean en bancos o en la contabilidad y corregir los Estados Financiero.
10. Ser el enlace para el seguimiento del Plan Operativo de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondo de Actividades Especiales (FAE), mediante la solicitud del reporte de cumplimiento de metas, el cual sirve para preparar el informe consolidado que se remite a la Dirección General de Planificación.
11. Consolidar el informe del Plan Operativo Anual, digitando los datos recibidos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y FAE, para enviarlo con memorándum a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.
12. Apoyar en actividades propias del Presupuesto, en capacitaciones, talleres y otras que estime a bien el jefe inmediato delegar, para efectos de divulgación del mismo.



## 9.5 Tesorería Institucional

### Misión.

Coordinar, verificar, gestionar, autorizar y efectuar, todas las operaciones relacionadas con el área de Tesorería, en cuanto a los ingresos, egresos y pagos en razón a las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura; así como garantizar la aplicación los compromisos adquiridos de Embargos Judiciales, y descuentos mensuales ordenados por Ley; mediante la observancia de lo establecido en los aspectos legales y disposiciones Normativas vigentes, para de esta manera registrar información en auxiliares de la aplicación informática SAFI y actualizar los reportes de control de las propuestas de pago que se remiten ante la Dirección General de Tesorería.

1. Garantizar que los encargados de recibir la documentación de respaldo para el proceso de pago, cuenten con la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite y que la documentación cumpla con las especificaciones legales y técnicas verificándola físicamente y a nivel de sistema para poder emitir el quedan correspondiente.
2. Garantizar que la información relacionada con las obligaciones para pagos, sean registradas en el sistema SAFI en los Auxiliares tales como de Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos entre otros, con el fin de que el Ministerio de Hacienda efectúe la asignación de fondos.
3. Firmar constancia de Salarios, rentas anuales, tiempos de servicios, embargos Judiciales, garantizando que sean emitidas por la Unidad de Talento Humano para ser entregados a los empleados, Juzgados, Procuraduría General de la República, entre otros.
4. Autorizar y validar las órdenes de descuento emitidas por las diferentes Instituciones financieras, velando que se apliquen los porcentajes de descuento establecidos por Ley tomando en cuenta el visto bueno y verificación de la información registrada en el Sistema SHIR por la Unidad de Talento Humano, corroborando que estos sean de acuerdo a los compromisos adquiridos por los empleados.
5. Enviar de manera oportuna a Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base de registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, para que sea autorizado el pago de la obligación.
6. Gestionar y Efectuar ante la Dirección General de Tesorería las correspondientes asignaciones de cuotas, para el pago de las obligaciones adquiridas de Bienes y Servicios, así como remuneraciones y préstamos externos de la Institución.
7. Verificar la Transferencia de Fondos realizadas a las diferentes Cuentas Corrientes, para el pago de remuneraciones y servicios básicos de los fondos GOES - FAES, Préstamos Externos y Donaciones, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones legales técnicas vigentes.
8. Efectuar el monitoreo de las transferencias de fondos realizadas por el Ministerio de Hacienda que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), con el fin de elaborar el cheque en forma manual para realizar los pagos oportunos de los



servicios básicos.

9. Dar cumplimiento a las Órdenes Judiciales provenientes de los diferentes Juzgados de la República, en cuanto a Trabos y levantamientos de embargos a los empleados del Ministerio de Cultura, garantizando la retención de los impuestos y las cuotas por embargo para ser enviados a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
10. Efectuar los pagos oportunos de remuneraciones, así como retener lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI, para que se efectúen los pagos correspondientes ante las diferentes instituciones financieras e instituciones de seguridad social.
11. Efectuar los pagos oportunos de los servicios básicos, que no estén contemplados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante el monitoreo de las transferencias de fondos que se reciben, elaborando cheque o depósito en cuenta, según sea el caso.
12. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y garantizar la retención de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones del juez que ventile cada caso.
13. Coordinar juntamente con el Administrador del FAE en cuanto a la operatividad de las Colecturías Auxiliares Institucionales, garantizando que la recaudación de los ingresos sea enviada íntegra y oportunamente a la cuenta bancaria asignada por el Ministerio de Hacienda según la Normativa vigente.
14. Resguardar y llevar control de Garantías de fidelidad, así como de la descarga de garantías en el sistema informático diseñado para ello con el fin de dar cumplimiento a la LACAP.
15. Remitir oportunamente a Contabilidad, la documentación de respaldo por los ingresos, pagos realizados, donaciones y de todas las transacciones realizadas por el área de Tesorería, para que sean contabilizados y se vean reflejados en los Estados financieros.
16. Garantizar la remisión de las retenciones efectuadas por los diferentes pagos realizados en cuanto a servicios profesionales, Donaciones y Órdenes Judiciales, hacia el Ministerio de Hacienda.
17. Gestionar aperturas y cierres de cuentas bancarias, utilizadas por el Ministerio de Cultura, para el manejo de los fondos asignados por el Ministerio de Hacienda.
18. Atender oportunamente y proporcionar información requerida por los diferentes entes Contralores, Auditoría Interna, Corte de cuentas y Fiscalía para desvanecer observaciones.
19. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura para el manejo de sus recursos asignados.
20. Brindar todo el apoyo necesario en gestiones financieras a los Encargados de

Fondos Circulantes y Comités de Apoyo de Casas de Cultura.

## 9.6 Pagador de Remuneraciones y Analista Financiero

### Misión.

Efectuar, verificar y dar seguimiento a los pagos de salarios, préstamos y descuentos de Ley; así como, realizar registros en la Aplicación del Sistema SAFI, de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Cultura, realizando su respectiva propuesta de Pago; control y actualización de los registros bancarios para la elaboración de informes financieros.

1. Elaborar cuota de salarios para ser enviada al Ministerio de Hacienda, solicitando asignación de fondos.
2. Realizar transacciones en la banca electrónica para el pago de salarios, cotizaciones del ISSS y préstamos de empleados.
3. Firmar cheques para pago de salarios, cotizaciones de AFP y pago de compromisos adquiridos por los empleados.
4. Dar seguimiento a los registros de las obligaciones por pagar en la aplicación del Sistema SAFI -Subsistema de Tesorería para actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago.
5. Ingresar al sistema SAFI las transferencias recibidas a la cuenta bancaria de Bienes y Servicios (Fondo General) para realizar el pago de proveedores y Servicios Básicos.
6. Registrar las transacciones bancarias de los ingresos y gastos en los libros bancos de las cuentas Institucionales para el control de saldos.
7. Elaborar el informe anual del impuesto retenido a empleados y a proveedores por servicios presta-dos a la Institución.
8. Elaborar informes mensuales consolidados de los impuestos retenidos a proveedores y empleados para ser reportados al Ministerio de Hacienda.
9. Actualizar el detalle de las obligaciones pendientes de pago y las obligaciones canceladas para presentarlo a la Directora DGFI y Tesorera Institucional.
10. Elaborar reporte de saldos bancarios mensual de las cuentas Institucionales según análisis de conciliaciones bancarias, libros bancos y saldos del cierre contable mensual para presentarlo al Ministerio de Hacienda.
11. Corroborar con el departamento de contabilidad la cuadratura de los saldos mensuales de las cuentas bancarias del fondo general, fondos externos y donaciones al cierre mensual contable.
12. Dar seguimiento a observaciones contables de las obligaciones pendientes de pago con el fin que estas sean superadas para su respectivo pago.
13. Firmar constancias de renta anual de los empleados del Ministerio de Cultura y elaborar constancias de renta a proveedores y de embargos judiciales para ser entregadas al contribuyente.
14. Generar desde el portal del Ministerio de Hacienda los mandamientos de pago de los impuestos retenidos a Proveedores de las cuentas de bienes y servicios, fondos



- externos, fondos circulantes y embargos judiciales para realizar el pago.
15. Actualizar el plan operativo anual del área de tesorería mensualmente para medir el porcentaje del cumplimiento de metas.
  16. Preparar el listado de los impuestos pendientes de pago al mes de diciembre, para reportarlos al Ministerio de Hacienda y se pague dicho impuesto al finalizar el año fiscal.
  17. Preparar el listado de los pagos emergentes para solicitarlos al cierre del año fiscal y sean cancelados antes de aplicar la provisión.
  18. Cumplir con otras funciones establecidas por la Directora Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia para el cumplimiento de los fines del Departamento

## 9.7 Técnico de Remuneraciones.

### Misión.

Recibir, registrar, validar y efectuar el seguimiento oportuno en el Sistema SAFI DE LAS Planillas de Remuneraciones, para el proceso de pagos de salarios de los empleados, conforme a la calendarización enviada por el Ministerio de Hacienda, así como preparar toda la documentación para el cumplimiento del pago de las aportaciones y obligaciones adquiridas por empleados del Ministerio de Cultura.

1. Recibir carga de salarios con resúmenes de planilla de salarios de forma física para efectuar el registro en el sistema SAFI
2. Validar la cuenta bancaria de remuneraciones de las obligaciones en el sistema SAFI para que se realice el devengado de la planilla para ser enviado al área contable.
3. Priorizar salarios seleccionándolos en el Sistema SAFI para la solicitud de fondos.
4. Recibir y revisar los resúmenes definitivos de salarios líquidos y de los diferentes descuentos aplicados a los empleados para la elaboración de cheques y enviar a firma.
5. Registrar los abonos recibidos por parte del Ministerio de Hacienda en el sistema SAFI para el pago de salarios.
6. Elaborar listados de cheques y transferencias en base a la selección en la base de datos de Excel para el pago de salarios y préstamos personales de los empleados.
7. Entregar cheques al área de logística para su distribución y pago a las distintas instituciones financieras por los compromisos adquiridos por los empleados.
8. Recibir comprobantes de pago de las distintas instituciones financieras por los préstamos cancelados para ser entregados a contabilidad.
9. Revisar planillas de aportación y cotización contra la planilla emitida por la Unidad de Talento humano para pagos de AFP, ISSS e instituciones financieras.
10. Registrar ingresos y gastos en el sistema SAFI y libros bancos de remuneraciones, embargos, bienes y servicios para el control de saldos.



## 9.8 Técnico de Ventanilla.

### Misión.

Recibir, verificar y registrar la documentación de respaldo recibida para pagos de Bienes y Servicios de las diferentes fuentes de financiamiento en el área de Tesorería, verificando que cumpla con las especificaciones legales y técnicas, registrándolas en el sistema SAFI, y elaborando el QUEDAN, brindando un servicio de calidad a nuestros clientes externos e internos.

1. Recibir la documentación por parte de los proveedores, verificando que cumpla con los aspectos legales y las disposiciones técnicas vigentes establecidas por el Ministerio de Hacienda y digitar la información de la documentación recibida en el SAFI para la emisión y entrega del quedan al proveedor.
2. Remitir la documentación de respaldo de proveedores al área contable para que sea contabilizada.
3. Elaborar póliza de concentración de los servicios básicos e impuestos municipales, sumando toda la facturación recibida y posterior remisión al área de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.
4. Recibir los compromisos presupuestarios con la póliza de concentración y remitir a través de libro controles al área contable para la respectiva contabilización.
5. Recibir la documentación por parte del Área Contable a través de libro de controles, para la emisión de cheques y pasar a firma.
6. Elaborar cheques de las diferentes fuentes de financiamiento manualmente o a través del sistema SAFI y entrega de los mismos para pago a proveedores y servicios Básicos a las diferentes empresas de servicios.
7. Archivar documentación relacionada a las funciones del cargo, siguiendo los lineamientos dados para controles internos y evidencia ante cualquier auditoría.
8. Atender a todas las consultas en ventanilla por parte de proveedores relacionado a facturación, emisión de quedan y pagos respectivos, física y telefónicamente para dar una respuesta satisfactoria al cliente.
9. Remitir al área contable, documentación de respaldo por los diferentes pagos realizados a proveedores y empresas que suministran servicios básicos para que sean contabilizados y archivados.
10. Verificar al final de cada mes se haya enviado toda la documentación de respaldo por los pagos realizados de las diferentes fuentes financiamiento al área contable para el cierre mensual.
11. Realizar la revisión de Planillas de salarios en banca electrónica para realizar el pago de salario mensual de los empleados.
12. Realizar la carga electrónica de diferentes Instituciones financieras y Cooperativas para el pago de préstamos personales de los empleados.
13. Imprimir a través del sistema SAFI todos los cheques de salarios de la cuenta remuneraciones, de planillas adicionales para pago de salarios.

14. Realizar otras actividades relacionadas al cargo que así se estime conveniente asignar.

### 9.9 Técnico Administrativo de Tesorería.

#### Misión.

Registrar, controlar y realizar todas las actividades administrativas financieras gestadas en la Tesorería conforme a la normativa vigente, efectuando registros en los diferentes auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con el control de garantías, fianzas, donaciones, arrendamientos e incapacidades que generan subsidio conforme al marco legal técnico establecido.

1. Registrar el devengamiento de las obligaciones adquiridas por los arrendamientos y pólizas de reintegros de FCMF, en la aplicación del Sistema SAFI para el respectivo proceso de pago.
2. Elaborar cuotas de asignación de fondos por medio de una base en Excel, para control de la documentación de bienes y servicios en proceso de pago.
3. Realizar el seguimiento oportuno de las observaciones realizadas por el área contable en la documentación recibida para pago con el fin que sean subsanadas.
4. Apoyar en todo lo relacionado a las cuentas bancarias institucionales como aperturas, cambios de firmas y cierres de cuentas bancarias del Ministerio de Cultura para el manejo de los diferentes fondos.
5. Controlar en el sistema de garantías la recepción y entrega de fianzas y garantías para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Recibir y entregar constancias de salarios y órdenes de descuento en físico con el fin de que sean aplicados los descuentos en planillas correspondientes.
7. Controlar y archivar la documentación gestada por la Tesorería para un adecuado orden y control.
8. Recibir, dar seguimiento y controlar las Incapacidades que generan subsidio de los empleados ante el ISSS, con la finalidad de obtener el reintegro correspondiente.
9. Elaborar los documentos relacionados a las donaciones con el fin de ser enterados al Ministerio de Hacienda y que sean contabilizados.
10. Enviar los fondos no utilizados a la Dirección General de Tesorería por medio de cheque, para ser ingresados al fondo General de la Nación.
11. Recibir y controlar toda la documentación de arrendamientos de Casas de la Cultura y Bibliotecas Públicas de forma física para procesos de pago.
12. Control de documentos de arrendamientos de Casas de la Cultura y Bibliotecas Públicas
13. Dar todo el apoyo necesario en ventanilla, remuneraciones, bienes y servicios y en todo lo que se me asigne conforme a las necesidades institucionales que se requieran.



## 9.10 Técnico de Embargos Judiciales.

### Misión.

Verificar, elaborar y responder las Órdenes Judiciales emanadas por los diferentes Juzgados del país, acatando las instrucciones emitidas de: Trabos y Levantamientos de Embargos Judiciales aplicables en los salarios de los empleados de esta Secretaría, para el cumplimiento de conformidad a las leyes de la materia.

1. Recibir y verificar Órdenes Judiciales enviadas a través de los diferentes Juzgados del País, verificando que los oficios correspondan a empleados del Ministerio de Cultura para poder ser aceptados y aplicados.
2. Identificar que el oficio recibido sea para Trabo y/o Levantamiento de Embargos por medio de su lectura, con el fin de realizar la instrucción correspondiente.
3. Solicitar a la Unidad de Talento Humano constancias de salarios de los empleados a quienes se les aplicarán el Trabo de Embargo para realizar el cálculo del descuento mensual de conformidad a lo establecido en la ley.
4. Elaborar respuesta a los oficios y mandamientos de Embargos Judiciales para firma del Depositario Judicial con el fin de remitirlo al Juzgado correspondiente.
5. Elaborar y enviar listado a la encargada de planillas, mensualmente el Trabo y/o Levantamiento de Embargo por medio de un memorándum para que sea aplicado en la planilla del mes.
6. Registrar y actualizar mensualmente en el archivo de Excel de control de saldos acumulados por empleado Embargado, para poder emitir las constancias de saldos.
7. Elaborar mensualmente nota para el Ministerio de Hacienda, autorizando la retención de la cuota mensual de Embargos judiciales y solicitando la abone a la cuenta Fondos Ajenos en custodia del MINISTERIO DE CULTURA.
8. Crear un archivo de expediente en folders por cada uno de los empleados Embargados, para contar con un historial de las diferentes instrucciones emitidas por los Jueces, con el fin de tener la información respaldada y actualizada manualmente.
9. Elaborar mensualmente conciliaciones Bancarias con los reportes de saldos contables y estados de cuenta del Ministerio de Hacienda, con el fin de tener conciliados los saldos retenidos, pagos a los demandantes y devoluciones a los empleados demandados.
10. Registrar y dar seguimiento al control manual de cheques elaborados, para efectuar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados.
11. Elaborar notas de solicitud de mandamientos de ingreso al Ministerio de Hacienda, conforme a instrucciones en oficios emitidos por los Jueces para retención y pago del IVA.
12. Elaborar notas de Requerimientos de fondos al Ministerio de Hacienda, para realizar pagos parciales o totales a los demandantes y devolución a los empleados demandados, según ordenados por los Jueces.

13. Realizar estudio y análisis jurídico a los expedientes de Embargo con el fin de depurar y actualizar el orden de los embargos de conformidad a la fecha de recepción de los mismos.

### **9.11 Tramitador de Pagos.**

#### **Misión.**

Tramitar y realizar todo lo relacionado a pagos en instituciones financieras y de gobierno, por retenciones de ley a los empleados y gestiones administrativas propias de la unidad financiera, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de realizar los trámites oportunamente.

1. Realizar pagos a Instituciones Financieras correspondientes a cuotas descontadas para cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los empleados del Ministerio.
2. Realizar trámites de Certificación de Cheques, Abonos a cuentas bancarias del Ministerio, y actualización de Libretas de ahorro.
3. Realizar los pagos de servicios básicos del Ministerio en los establecimientos correspondientes para evitar la suspensión del servicio.
4. Realizar trámites de pagos y solicitudes de saldos de cuentas en las diferentes Alcaldías de San Salvador con el fin de agilizar dichos pagos.
5. Apoyar en recepción cuando se le requiera para la atención al cliente.
6. Realizar diligencias sobre Embargos Judiciales ante los diferentes Juzgados de San Salvador y diferentes trámites ante el Ministerio de Hacienda, ISSS y otras instituciones públicas.
7. Clasificar los archivos de los estados de cuenta ordenados por fecha para control de documentos.
8. Realizar otras actividades que se le soliciten por parte del jefe inmediato.

### **9.12 Colector Auxiliares - FAES**

#### **Misión.**

Realizar, elaborar, remitir y archivar en forma eficiente y eficaz los recursos de los Fondos de Actividades Especiales que se generan en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, mediante la captación de los ingresos percibidos, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

1. Realizar cobros por entradas en cada colecturía de las diferentes dependencias para ser depositados al Ministerio de Hacienda
2. Realizar cortes de caja de las ventas diarias, por medio del corte Z de la máquina registradora y el efectivo para conciliar el ingreso del día.
3. Elaborar Factura de Consumidor Final y Comprobantes de Crédito de Fiscal y reportes



diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.

4. Remitir a la administración FAES los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios para ser registrados en los controles internos FAES
5. Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.

### **9.13 Coordinadora de Contabilidad Institucional.**

#### **Misión.**

Dirigir, supervisar, coordinar, gestionar y elaborar actividades del área de Contabilidad de forma eficiente en coordinación con las áreas de Tesorería, Presupuesto, FAES y otras unidades involucradas a fin efectuar los registros de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, así como velar por el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera para la toma de decisiones de la administración, en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento a la Normativa de la Administración Financiera dictadas por el Ministerio de Hacienda.

1. Gestionar ante la Dirección General de contabilidad Gubernamental la creación de cuentas contables, así como crear en el sistema de contabilidad cuentas contables de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para ampliar el catálogo de Cuentas.
2. Dirigir, planificar y supervisar las actividades de contabilidad con forme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para mantener la contabilidad al día.
3. Supervisar que los registros de los hechos económicos sean diarios y en orden cronológico con el fin de que todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos de la institución sean realizadas de manera oportuna.
4. Supervisar que sea validada toda información consistente con la documentación probatoria que sea registrada por el Área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, así como; de los ingresos y egresos de las Actividades Especiales (FAES), con el Objetivos de evitar inconsistencias en las aplicaciones.
5. Elaborar informes para la Directora (Dirección General Financiera Institucional), con información contable la cual es suficiente, fidedigna y oportuna, de acuerdo a los requerimientos aplicables al área y dentro de las disponibilidades de ciertos datos con el objetivo de contribuir al desarrollo de la gestión institucional.
6. Supervisar los auxiliares contables generados durante el mes respectivo, previo el cierre contable mensual y anual para hacer un cruce de cuenta y conciliar a fin de ajustar saldos.
7. Supervisar y comparar los estados Financieros con el fin de determinar diferencias previas a los cierres contables y la impresión de los Estados Financieros.
8. Efectuar circularización de saldos de forma anual según lo establecido en el Manual Técnico SAFI con el fin de contar con saldos reales.



9. Elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros de forma mensual analizando cada una de las cuentas de balance a fin de que sean comprendidos los resultados de los Estados Financieros.
10. Coordinar y Efectuar los cierres mensuales y anuales según las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
11. Supervisar y planificar la depuración de la documentación contable de conformidad con el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
12. Elaborar respuesta de manera oportuna las observaciones emitidas por los entes contralores: Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Auditoría Fiscal a fin de que no queden observaciones en los Informes de Auditoría.
13. Coordinar y velar por mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
14. Supervisar las Depreciaciones de activos fijos y amortizaciones de bienes intangibles.
15. Coordinar y Gestionar la toma de Inventarios en existencias de: Libros, Materiales de oficina y consumo de combustible

#### **9.14 Analista Contable.**

##### **Misión**

Registrar, analizar, elaborar y efectuar el devengamiento y pago de obligaciones, revisando la documentación física de Bienes y servicios, planillas de salarios de Fondo General y Embargos Judiciales de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, para consolidar la información en los Estados Financieros Institucionales.

1. Registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas de bienes y servicios, provenientes del Fondo General de la Nación revisando toda la documentación (Facturas, recibos, pólizas, entre otros documentos legales) con el fin de procesar información fidedigna y en cumplimiento con los aspectos legales, técnicos y demás disposiciones vigentes.
2. Analizar las cuentas contables que integran los Estados Financieros realizando una minuciosa revisión por medio de los auxiliares contables cotejando saldos para lograr determinar el valor de los resultados que se trasladan de mes a mes, y realizar las gestiones correspondientes con las partes involucradas.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas contables, en conjunto con el área de tesorería la cual se realiza a través del análisis de los estados de cuenta y libros de banco, con el objeto de determinar diferencias y realizar los ajustes pertinentes.
4. Registrar las obligaciones contraídas en concepto de salarios institucionales revisando y verificando la cuadratura de la planilla de sueldo institucional para determinar diferencias; así como también realizando el pago de la planilla, procesando los cheques y/o notas de cargo que comprueban los pagos realizados a todo el personal y diferentes entidades, con el objetivo de darle cumplimiento a las obligaciones contraídas por la institución y por el personal.



5. Efectuar control de los pagos realizados en concepto de bienes y servicios y cotejarlos con la cuenta contable que involucra estos movimientos, elaborando un cuadro en Excel de todos los abonos y cargos con el fin de mantener un reconocimiento eficaz de los registros efectuados por la Tesorería.
6. Efectuar control de todos los lotes de pagos generados por la Cuenta Única del Tesoro Público haciendo cuadraturas de cuentas de todos los documentos pagados cruzando la información con la contabilidad y vaciando toda la información en un cuadro de Excel para adjuntar partida contable y que pase para archivo.
7. Elaborar y verificar bienes a nivel Institucional, como miembro de la comisión de descargo hasta el levantamiento de actas e informes.
8. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.

### **9.15 Analista Contable de Proyectos.**

#### **Misión.**

Revisar, registrar, elaborar y colaborar en el desarrollo de actividades del área de contabilidad en el devengamiento y pago de las obligaciones de Bienes y Servicios de Fondos de Carácter Extraordinario de manera oportuna, garantizando la aplicación dentro de los aspectos legales y técnicos establecidos en las Leyes vigentes aplicables a la Administración financiera del Estado, así como realizar conciliación de saldos según la normativa vigente a fin de mantener los registros de los proyectos actualizados.

1. Revisar y registrar los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas por la institución, relacionada a la adquisición de bienes y servicios, provenientes de los Fondos de Carácter Extraordinario.
2. Elaborar y llevar control de gastos por Proyecto.
3. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
4. Revisar previo al cierre contable los auxiliares contables a fin de determinar diferencias contables en los proyectos.
5. Revisar las cuentas de banco con Tesorería de todas las cuentas de Proyectos.
6. Elaborar el Libro de Banco de todas las remesas percibidas mensualmente de las 31 colecturías.
7. Elaborar la conciliación del Débito Fiscal y Crédito Fiscal contra los saldos contables, con el objetivo de detectar e informar errores y preparar los documentos de soporte para que realicen los registros contables correspondiente.
8. Elaborar las conciliaciones de la cuenta MH/DGT/FAE, para conocer mensualmente los saldos y operaciones no registradas.
9. Revisar y archivar la documentación de respaldo y registrar en el sistema SAFI, de todos los proyectos con fondos externos a fin de resguardar la documentación.
10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.



### 9.16 Técnico Contable FAES.

#### Misión.

Revisar, validar, registrar, colaborar y elaborar partidas contables diarias y cronológicamente de todos los hechos económicos derivados de las obligaciones adquiridas a través del Fondo de Actividades Especiales, mediante el Sistema de Administración Financiera Institucional, dándole cumplimiento a la Normativa y demás disposiciones legales y técnicas, para mantener una contabilidad confiable y oportuna.

1. Revisar reportes de ingresos diarios (facturas y remesas) para procesar y elaborar partidas contables en el Sistema de Administración Financiera.
2. Revisar las cuentas contables de los ingresos de las 31 colecturías de las diferentes dependencias, para conciliar y validar el saldo de las mismas.
3. Elaborar a diario y cronológicamente las transacciones del devengado que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales del Fondo de Actividades Especiales, para actualizar y validar la información en el Sistema de Administración Financiera.
4. Revisar las aplicaciones de la Cuota Única del Tesoro Público hecha por el Ministerio de Hacienda en la cuenta de Bancos del Fondo de Actividades Especiales y elaborar las respectivas partidas contables, para liquidar dicha cuenta y validar los saldos mostrados en los Estados Financieros.
5. Revisar, actualizar y registrar en los cuadros de Activo Fijo, todas las compras de bienes mayores de \$600.00 del Fondo de Actividades Especiales, para llevar el control de los Bienes adquiridos y preparar la Depreciación.
6. Revisar, actualizar y registrar el kárdex contable según los movimientos de materiales y accesorios del mes, de Almacén de Materiales y Accesorios, Bodegas de Libros de la Dirección de Publicaciones e Impresos y Ordenes de Despacho de Combustible, de fondos del Gobierno de El Salvador y Fondo de Actividades Especiales, para conciliar los saldos contables mensualmente.
7. Revisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico en el Almacén de Materiales y Accesorios, así como también de la Bodega de Libros y Órdenes de Despacho de Combustible al 31 de diciembre de cada año, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno y Código Tributario.
8. Elaborar las actas correspondientes a la toma de inventarios físicos de la bodega de libros, almacén de materiales y accesorios y combustibles, para hacer constar la finalización del período y diferencias encontradas.
9. Registrar y llevar el control de amortizaciones de Fondos del Gobierno de El Salvador y Fondo de Actividades Especiales, así como también las Depreciaciones de los bienes mayores a \$600.00 anualmente del Fondo de Actividades Especiales y cuadros de Consignaciones mensuales, elaborando y registrando las partidas de diario correspondientes
10. Colaborar como miembro de Comisión Evaluadora De Ofertas y se presentan los resultados obtenidos de la Comisión.



### **9.17 Técnico del Archivo Contable.**

Verificar, clasificar y mantener actualizado y ordenado el archivo contable, así como el resguardo adecuado de toda la documentación contable que conforma dicho archivo, de conformidad con los aspectos legales y a las Disposiciones Normativas vigentes.

1. Verificar previamente que la documentación a clasificar para el archivo contable, Mediante la revisión física emitida por el Ministerio de Hacienda, cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos en la Normativa contable.
2. Clasificar la documentación contable según tabla de clasificación documental y lineamientos institucionales establecidos.
3. Control de movimientos de salidas y entradas de documentación, mediante la revisión del archivo contable para garantizar los lineamientos.
4. Foliar cada documento que conforma el registro contable de cada operación que se haya registrado, a fin de garantizar el control interno en el documento de respaldo.
5. Apoyar en el expurgo de los documentos contables que cumplen con el tiempo de archivo según la Ley AFI.
6. Velar por mantener ordenado y limpio los archivos permanentes de la documentación que se encuentra en los depósitos de Excapres y Biblioteca Nacional dándole cumplimiento a la Normativa Vigente.

### **9.18 Administrador del Fondo de Actividades Especiales.**

#### **Misión.**

Coordinar, supervisar, elaborar y controlar en forma eficiente y eficaz la recaudación de los ingresos generados por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura (FAE-MICULTURA), en las diferentes Colecturías Auxiliares de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, mediante la coordinación y Supervisión de la ejecución de los ingresos y egresos que se generan con cargo al FAE, con el propósito de elaborar reportes ejecutivos para la toma de decisiones y poder atender las diferentes necesidades del Ministerio, de conformidad a leyes, reglamentos y normativas vigentes autorizados por el Ministerio de Hacienda, para tener un presupuesto de ingresos y egresos, tener informes auditados sin observaciones y tener registros en sistemas SAFI E IVA, actualizados.

1. Elaborar información estadística de los ingresos generados del FAE-MICULTURA, de al menos 3 años, para la formulación de la Proyección de Ingresos y Egresos de dicho fondo.
2. Elaborar propuesta de Proyección de Ingresos y Egresos del FAES N+1, por medio de cuadros en Excel, para ser remitidos al Ministerio de Hacienda las plantillas y ser autorizada la PEP.
3. Seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos del FAE, como insumo para el Informe de seguimiento al presupuesto aprobado.
4. Elaborar cuotas de fondos y propuestas de pago, en formatos en Excel y sistema SAFI,

- para gestionar pagos a proveedores con cargo al FAE.
5. Revisar, autorizar y firmar las declaraciones de impuesto de IVA y Renta de forma oportuna, en formularios autorizados por el Ministerio de Hacienda, para darle cumplimiento a los aspectos Legales y Disposiciones Normativas vigentes.
  6. Atender las demandas de documentación que solicitan los entes contralores, Auditoría interna, Corte de Cuentas y Auditoría Fiscal, por medio de requerimientos, con el propósito de evitar observaciones al FAE.
  7. Coordinar semanalmente la recolección de documentos de respaldo de los ingresos percibidos; así como la distribución de la papelería a utilizar, para tener la información actualizada y que los colectores tengan lo necesario para el funcionamiento de en la colecturía.
  8. Coordinar controles del FAE que provean información financiera útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
  9. Coordinar Arques de Caja y supervisiones a cada una de las Colecturías del FAE-MICULTURA, por medio del supervisor de colecturías, con el propósito que los ingresos sean remesados oportunamente y que los colectores este cumpliendo la normativa vigente.
  10. Coordinar conjuntamente con Tesorería, las necesidades de colectores auxiliares de las dependencias que así lo demanden, para no dejar de percibir ingresos en las colecturías correspondientes.
  11. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos fijos de Bienes y Servicios, con cargo al FAE, por medio de cuadros en Excel, para verificar el monto contractual con el pago efectuado al proveedor.
  12. Elaborar términos de referencia, para la contratación de algunos proveedores de Bienes o Servicios con cargo al FAE, para la operatividad del fondo.

### 9.19 Supervisor FAE.

#### Misión.

Gestionar, supervisar, revisar, archivar y verificar el cumplimiento a la Normativa de Operatividad de los Colectores del Fondo de Actividades Especiales FAE-MICULTURA, así como, procedimientos administrativos y acuerdo ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda, para el manejo eficiente y transparente de las recaudaciones de los fondos provenientes de las ventas de productos y prestación de servicios por medio de las Colecturías habilitadas del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.

1. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.
2. Supervisar mediante visitas periódicas en las colecturías, el cumplimiento de los



- colectores a Leyes y Normativas internas y emitidas por el Ministerio de Hacienda, Tarifario de precios vigentes; por medio del supervisor designado, con el propósito de evitar observaciones por los entes fiscalizadores.
3. Revisar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios y anexos, para evitar observaciones futuras.
  4. Archivar la documentación de respaldo de los ingresos recaudados en las colectorías, por medio de las Facturas Consumidor Final y Crédito Fiscal, cortes diarios, reportes de papelería, arrendantes, de conformidad a normativas aplicables.
  5. Llevar el control de correlativos de Facturas de Consumidor Final y/o Crédito Fiscales y cortes de máquinas registradoras; por medio de cuadros en Excel, para verificar contra los ingresos remesados.
  6. Capacitar al personal nombrado para Colectores, en el manejo operativo de la Colectoría y remisión de la documentación que se remite a la Administración del FAE, por medio de la máquina registradora y documentación que emite el colector, para tener al personal capacitado en las diferentes colectorías.
  7. Atender y proveer de las necesidades de los colectores tales como: Materiales, Papelería, Desperfectos de las Máquinas registradoras, Programar Máquinas Registradoras, Proveer de los Reportes Diarios, entre otros, para tengan todo lo necesario los colectores para el uso operativo de las colectorías.
  8. Gestionar la recolección de documentos de soporte, de los ingresos percibidos en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura (Facturas de Consumidor Final, Crédito Fiscal, cintas de cortes diarios y reportes anexos), por medio del sistema de transporte autorizado, con el propósito de tener información actualizada y dar cumplimiento a leyes y normativas correspondientes.

## 9.20 Técnico Administrativo FAE

### Misión.

Elaborar, controlar, revisar, registrar y generar información financiera confiable y oportuna, por medio del control y registro de la documentación de respaldo de los ingresos y egresos del Fondo Actividades Especiales; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para la toma de decisiones; así como para atender las obligaciones que se adquieran por medio del Fondo.

1. Registrar los Comprobantes de facturas y Creditos Fiscales, así como los comprobantes de remesas de los ingresos percibidos, en las colectorías correspondientes al sistema de IVA autorizado, para ser remitidos y registrados en el área contable.
2. Revisar y registrar, la documentación de respaldo de las obligaciones con cargo a FAE al sistema SAFI e IVA, para ser remitidos y registrados en el área contable.
3. Elaboración de los Comprobantes de Retención del 1% de Anticipo al IVA, mediante

formulario tributario para documentar el requisito legal.

4. Elaborar cuadro de la proporcionalidad de IVA, del FAE-MICULTURA, por medio de cuadro en Excel, para la información de la declaración mensual y ser presentada al Ministerio de Hacienda.
5. Elaborar conciliación de saldos de la cuenta FAE con el Ministerio de Hacienda; así como con la Contabilidad de la institución, por medio de los estados de cuenta mensual del banco y reportes contables correspondientes, para tener saldo real de la cuenta autorizada al FAE.
6. Elaborar mensualmente las Declaraciones de IVA y Renta, por medio del sistema en línea, para darle cumplimiento al plazo establecido en la Ley tributaria respectiva.
7. Elaborar Libro de Bancos del FAE, por medio de EXCEL para control de los cheques emitidos y cobrados en el banco correspondiente.
8. Control y seguimiento de reintegros de alimentación del personal técnico y de logística de los Teatros y Museos de MICULTURA, por medio de cuadros en EXCEL para los datos estadísticos del fondo.
9. Preparar documentación tributaria, que solicita trimestralmente la Auditoría Fiscal; así como para la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores, por medio de requerimientos recibidos, para revisión de la documentación del fondo FAE.
10. Otras actividades de apoyo que requiera en otro puesto.



## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

  
Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.



Revisión Jurídica:

  
Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Revisión Técnica:

  
Licda. Gladys de Iglesias.  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:

  
Lcda. Yaneth Marisol Vázquez de Avalos.  
Directora General Financiera Institucional.



OCT 2020

Fecha de autorización:

**VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.**

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	 Dirección General Financiera Institucional	Unidad Financiera Institucional	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	Acuerdo 010/2020



0505 T30