



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEJUDO

VERSIÓN 1.5

Paginación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 2 de 15

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	Índice	2
	Certificación de Acta de aprobación del instrumento	3
	Introducción	4
1	Base Legal	4
2	Coordinación de Administración Financiera -CODAF- (UDAF)	5
3	Funciones básicas de la Unidad de Presupuesto	6
5	Funciones básicas de la Unidad de Contabilidad	11
6	Funciones básicas de la Unidad de Tesorería	14

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 3 de 15

Certificación de Acta administrativa de aprobación del manual



Federación Nacional de Judo Guatemala
Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISEIS GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, LITERALMENTE DICE:-----

"Acta Número 16-2016-CE-FNJ -En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diecisiete horas con cincuenta y cinco minutos del día miércoles catorce de septiembre de dos mil dieciséis, reunidos en las oficinas administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, ubicadas en el Gimnasio Central de Judo "Heli Cabeiro", Complejo Deportivo Siete de Diciembre, en la Ciudad de los Deportes, zona cinco, de esta ciudad, los miembros del Comité Ejecutivo: Edgar Ronaldo Domínguez Estrada Presidente, Ana Margarita Molina Brof, Secretario, Kevin Armando Flores García, Tesorero, Wendy Azucena Molina Jiménez, Vocal I, Otto Javier Higueras Ramos, Vocal II, Omar Alberto Bolaños López, Gerente General y Administrativo y Carla Patricia Kury Godínez, Coordinadora -CODAF- con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Comité Ejecutivo tiene a la vista los siguientes documentos: a) Libro de Actas de Comité Ejecutivo en el que consta el Acta Número 10-2016-CE-FNJ de fecha veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, en la que en su punto Vigésimo el Comité Ejecutivo aprueba la propuesta de MANUAL DE FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- el cual fue elaborado en base a los nuevos procedimientos que ejecuta dicha área trabajo. Debiéndose emitir el Acuerdo correspondiente para la oficialización y puesta en práctica del citado manual y Acta Número 14-2016-CE-FNJ de fecha diecinueve de abril, en la que en su punto Séptimo el Comité Ejecutivo se da por enterado sobre la propuesta de MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL el cual fue elaborado en base a los nuevos procedimientos que ejecuta dicha área, ordenándose se procediera a su revisión por parte de la Coordinadora de UDAF y fuera presentado nuevamente en su momento oportuno para su aprobación final por parte de este Comité Ejecutivo; y b) Propuestas finales de: 1) MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA; 2) MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES; 3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF- antes UDAF; y 4) MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, los cuales fueron elaborados por El Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Asesor Financiero, de la presente Federación y demás colaboradores de la Coordinación de Administración Financiera de esta entidad deportiva. **SEGUNDO:** En virtud de que en la fecha en que fueron presentados o aprobados los manuales descritos en literal a) del punto anterior, aun no se había reformado el Reglamento Orgánico Interno -ROI- de esta federación, por medio del cual se creaba formalmente la Coordinación de Administración Financiera -CODAF-, unidad administrativa de esta entidad deportiva que fungirá a partir de la entrada en vigor del citado Reglamento, como Unidad de Administración Financiera de la Federación, tal y como lo regula la ley y los reglamentos correspondientes, este Comité Ejecutivo, dejó en suspenso su respectiva implementación y aprobación, hasta que fuere creada formalmente a través del Reglamento Orgánico Interno correspondiente, la Unidad de trabajo que desempeñaría las funciones de Unidad de Administración Financiera; ante tal situación los manuales descritos en el literal a) del punto anterior fueron revisados nuevamente, por el asesor financiero administrativo de esta entidad deportiva y por los asesores de acompañamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, habiendo sido depurados y modificados, para que tuviesen una mayor congruencia con las normativas y leyes en materia de Administración Financiera, así como con lo que regula el nuevo Reglamento Orgánico de la Federación. **TERCERO:** Derivado de lo anterior en el literal b), del punto primero de la presente acta se presentan nuevamente, para su aprobación correspondiente las propuestas del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF- (antes denominado MANUAL DE FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-) y el MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, juntamente con las propuestas de MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA y MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, para la aprobación de este Comité Ejecutivo, los cuales fueron elaborados y revisados por la personas citadas en el punto primero de esta acta, de acuerdo a las regulaciones vigentes en materia de administración financiera gubernamental **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo, aprueba y avala la propuesta de los manuales siguientes: 1) MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA; 2) MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES; 3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-; y 4) MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, mismos que deberán ser implementados a la brevedad posible por la Coordinación de Administración Financiera, para los efectos legales y administrativos bajo la estricta responsabilidad de Gerencia Administrativa y de la citada coordinación. Así también procedase a emitir el Acuerdo de autorización y oficialización, concerniente para los manuales arriba citados. **CUARTO:** Comité Ejecutivo también solicita a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Administración Financiera, finalizar a la brevedad posible la revisión del MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, elaborado por el Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Asesor Financiero de esta entidad deportiva y de ser necesario hacer modificaciones o cambios al mismo, se pasen con carácter de urgente al Asesor referido, para que el citado manual pueda ser aprobado, en reunión de Comité Ejecutivo más próxima, para que la Federación cuente con los Manuales Financieros correspondientes, para el correcto funcionamiento de la dependencia de trabajo respectiva. No habiendo nada más que hacer constar se termina la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas con veinte minutos, la misma se encuentra contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio, impresa en un solo lado, leída que fue y estando bien enterados de su contenido objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman de conformidad los que en ella intervinimos, damos fe." Firmas ilegibles de los Comparecientes. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

OTTO JAVIER HIGUERAS RAMOS
VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 4 de 15

INTRODUCCIÓN

El presente manual es producto de la normativa que regula la Administración Financiera del estado y el resultado de la implementación de los sistemas SICOIN y SIGES, mismos que están siendo apoyados por personal de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas desde finales del año 2015 y durante el primer cuatrimestre del año 2016, contiene la estructura organizacional de la Unidad de Administración Financiera de la Federación, sus funciones generales, así como las funciones de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, se deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión financiera de la Federación (Entidad descentralizada-autónoma), manteniendo un criterio de segregación de funciones, oportunidad, celeridad y transparencia en el registro de las operaciones en el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera, en armonía de lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, artículo 1, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y otras normativas vigentes.

Así mismo las funciones señaladas en el manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada unidad administrativa para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, como la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada área. En tal sentido se presenta la Unidad de Administración Financiera UDAF que comprende tres áreas: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, pilares fundamentales para la operatoria de registros dentro del SICOIN, en lo que corresponde a la Federación, el manual para su vigencia deberá ser aprobado por el Comité Ejecutivo.

1. BASE LEGAL

- a) Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, la Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público y demás responsabilidades de la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, artículo 1, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 5 de 15

- c) Norma Número Uno de Control Interno Gubernamental, numeral 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal.
- d) Norma Número dos de Control Interno Gubernamental, numeral 2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.
- e) Artículos 19; 30; numeral 7; 35 numerales 13,18, y 24; y 39 con todos sus numerales que fueren aplicables; 98, 99, 100 y 105 del Acuerdo número 110/2014-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.
- f) Artículo del 41 al 45 del Reglamento Orgánico Interno –ROI-, de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, en lo que fuere aplicable.

2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA -CODAF-:

A. Estructura organizativa

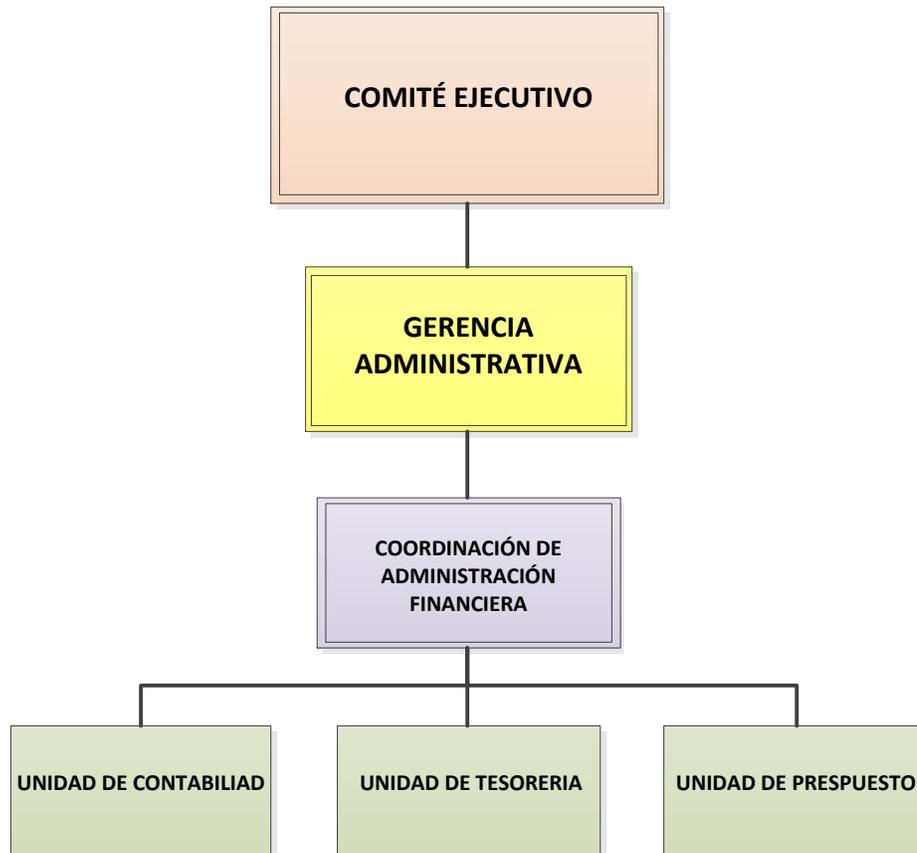
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 6 de 15



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA –CODAF-**

B. FUNCIONES BASICAS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA:

1 Coordinación de Administración Financiera CODAF:

- a) Dependiente de la Gerencia General que funge como Unidad de Administración Financiera –UDAF- de “La Federación”, tal y como lo regula la ley y los reglamentos correspondientes, deberá cumplir las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 7 de 15

- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia General.
- c) Elaborar las propuestas financieras y presupuestarias para someterlas a consideración de la Gerencia General para que por su medio se proponga ante el Comité Ejecutivo.
- d) Proponer las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera de la Federación.
- e) Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, sin omitir la responsabilidad de los asignados a cada área o función.
- f) Dirigir el proceso de formulación del presupuesto de cada ejercicio fiscal en armonía con la planificación y plan estratégico y operativo y de la Entidad, y las normas de formulación del presupuesto emanadas de los órganos competentes.
- g) Poner en marcha una vez la partida de apertura como al carga del presupuesto, su parametrización y codificación del SICOIN y SIGES.
- h) Solicitar por escrito a la Gerencia General el pago de salarios, bienes y servicios, y otros aprobados procesados en el SICOIN, de todos los registros o momentos que corresponda, sea por el módulo presupuestario o contable.
- i) Aprobar Documentos Unicos de Registro que se deriven de la ejecución de egresos que se emanen del SICOIN, para luego solicitar el pago que corresponda.
- j) Aprobar los comprobantes únicos de ingresos CUR de devengado, percibido, percibido y devengado, como las disminuciones o ampliaciones que se presenten.
- k) Coordinar y aprobar los documentos que se generan durante la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado, regularización, anticipos en la ejecución de los gastos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 8 de 15

- l) Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de reversiones de compromiso, devengado como de regularización que se originen, como la solicitud de pago que corresponda.
- m) Aprobar la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización, como sus reprogramaciones.
- n) Solicitar a la Gerencia General se solicite el pago de anticipos en concepto de Fondos Rotativos, Caja Chica o especiales, autorizados por el Comité Ejecutivo.
- o) Analizar y enviar para su conocimiento a la Gerencia General para que se informe al Comité Ejecutivo sobre los estados de ejecución del presupuesto y recursos financieros, que permitan dar el seguimiento que corresponda y la toma de decisiones.
- p) De conformidad a lo que estipula el artículo 44, del Acuerdo Gubernativo 540-2013 como ente autónomo, Aprobar las modificaciones presupuestarias, que conforme a su Reglamento y normas específicas de la Entidad.
- q) Dar seguimiento a las operaciones de caja y bancos para que los pagos se realicen oportunos, dependiendo de la disponibilidad de efectivo que sea transferido por parte de las Instituciones, como las consultas de movimientos bancarios y sus saldos de las distintas cuentas monetarias de la Federación.
- r) Gestionar ante las Entidades que entregan recursos financieros, la recepción y tramite de los mismos.
- s) Administración de los inventarios de activos fijos en cuanto a su control y registro, resguardo, tarjetas de responsabilidad, y ubicación física/personal.
- t) Revisar las solicitudes de pago de anticipos de viáticos para el personal y si no reúnen condiciones para erogar, rechazar de oficio los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 9 de 15

- u) Dar mantenimiento y actualización a los procesos de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y compras en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, que está operando conforme al sistema central, y recibir las nuevas aplicaciones.
- v) Apoyar a la Dirección Técnica de la Federación en el registro en SICOIN de la programación de metas y su ejecución.
- w) Apoyar a la Dirección Técnica para formular los informes que por ley debe cumplir, como su presentación a órganos que corresponda.
- x) Atender la correspondencia recibida y responder o informar de las actuaciones que son de su competencia.
- y) Otras que se emanen de la Autoridad Superior.

2. Unidad de Presupuesto



- a) Dependiente de la Coordinación Financiera y deberá velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Gerencia General y en especial por la Coordinación Financiera.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente que en materia de administración financiera corresponde.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 10 de 15

- d) Responsable del proceso de la formulación del presupuesto, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera de la Entidad, con los insumos proporcionados por las unidades administrativas que corresponde.
- c) Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto en corresponsabilidad con la Unidad de Compras de la Institución, específicamente a lo que corresponde al SIGES.
- d) Proponer a la coordinación de la UDAF las acciones técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto.
- e) Someter a la coordinación de la UDAF por medio del SICON la programación de la ejecución presupuestaria y programación y reprogramación financiera del presupuesto con sus justificaciones.
- f) Presentar y solicitar en el SICOIN, a la Coordinación de la UDAF según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se originen durante el proceso de ejecución.
- g) Asignar la estructura presupuestaria (partida presupuestaria) de los egresos, como renglones de gasto por aplicar a los diferentes documentos de soporte de pagos que se realicen en el SIGES.
- h) Verificar que se realicen en el SIGES las retenciones que corresponda de los pagos a acreedores, terceros, deducciones, como impuestos, préstamos de los empleados, fianzas descontadas, descuentos judiciales.
- i) Revisar y solicitar los comprobantes únicos de registro CUR de compromiso y devengado de gastos de sueldos, bienes y servicios, como de las regularizaciones.
- j) Registrar y solicitar se apruebe las reversiones de compromiso y/o devengado que se deriven de las operaciones presupuestarias en coordinación con las unidades de Contabilidad y de Tesorería.
- k) Registrar y solicitar la programación financiera mensual y cuatrimestral de la cuota normal y regularización.
- l) Aprobar bajo la responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo los comprobantes de gastos que se apliquen a la rendición y/o reposición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 11 de 15

- m) Aprobar bajo la responsabilidad del Encargado del Fondo de Caja Chica los comprobantes de gastos que se apliquen a la rendición y/o reposición.
- n) Apoyar en la realización de los registros en el SICOIN sobre la programación y ejecución física de la Federación, aprobadas por la Dirección Técnica.
- o) Ingresar en el SICOIN y revisar en forma conjunta con la Dirección Técnica los informes que por normas legales proceda diseñar.
- p) Analizar periódicamente y someter a consideración de las autoridades los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas.
- q) Apoyar en la elaboración de los instrumentos técnicos y procedimientos en el proceso de ejecución del presupuesto, como en la orientación en el manejo de los sistemas.
- r) Apoyar en dar seguimiento a las operaciones que se realizan en el SIGES.
- s) Otras que la Autoridad Superior determine.

3. Unidad de contabilidad



- a) Dependiente de la Coordinación Financiera y deberá velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Gerencia General y en especial por la Coordinación Financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 12 de 15

- b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que en materia de administración financiera corresponde.
- c) Responsable del proceso contable en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera.
- d) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, plan de cuentas contable y la periodicidad, que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación de las operaciones contables que se realicen en el SICOIN que se deriven de la dinámica de ejecución del presupuesto.
- f) En ausencia del coordinador de la UDAF, aprobar todos los documentos presupuestarios, contables, financieros, Fondos Rotativos, Caja Chica, Caja Fiscal, dentro del SICOIN.
- g) Responsable de la administración y liquidación del Fondo Rotativo Institucional en ausencia de una unidad responsable, en armonía con la normativa y manuales vigentes.
- h) Responsable de la administración y liquidación del Fondo de Caja Chica en ausencia de una unidad responsable, en armonía con la normativa y manuales vigentes.
- i) Generar el libro de bancos que deriva del Sistema de Contabilidad integrada SICOIN, como informar a la Coordinación Financiera para su conocimiento.
- j) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario, para pagos de origen sin afectación temporal del presupuesto.
- k) Analizar y exigir la documentación de respaldo y soporte para el registro y gestión de pago de las diferentes etapas del gasto (compromiso, devengado y pago) y el ingreso en el SICOIN, de lo contrario rechazar de oficio.
- l) Responsable de la administración de inventarios de los activos fijos dentro de la plataforma del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN conforme a la normativa vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 13 de 15

- m) Registrar los bienes históricos antes del año 2016 dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, como los procesos de baja, traslado y alta de los mismos, como lo establece el manual de ejecución de inventarios.
- n) Elaborar los comprobantes de ingreso de bienes muebles (Módulo de Inventarios) que genera el módulo de inventarios del sistema previo a efectuar pagos de los mismos.
- o) Elaborar de las tarjetas de responsabilidad por empleados de los bienes que están en resguardo.
- p) Apoyar en el archivo de documentación financiera de la Federación que ha servido de soporte para pagos y documentos de pago realizados.
- q) Coordinar las operaciones de cierre presupuestario y contable; como en las capacitaciones internas y externas relacionadas a la administración financiera del estado.
- r) Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias propiedad de la Federación.
- s) Aprobar los comprobantes contables de que se deriven de la dinámica de la contabilidad y solicitar a la Gerencia General la solicitud de pago contable.
- t) Elaborar y presentar la Caja Fiscal que genera el SICOIN a las Entidades que corresponda.
- u) Otras que por su competencia le delegue la Autoridad Superior.

4. Unidad de tesorería



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-**

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO

VERSIÓN 1.5

Página 14 de 15

- a) Dependiente de la Coordinación Financiera y deberá cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Gerencia General y en especial por la Coordinación Financiera.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que en materia de administración financiera corresponde.
- c) Responsable del proceso de Tesorería en todo su entorno, bajo la supervisión de la Coordinación Financiera.
- d) Registrar y solicitar la aprobación de los comprobantes únicos de registro CUR de los ingresos que perciba la Entidad, de devengado, percibido, devengado y percibido, como las disminuciones que se deriven de los ingresos.
- e) Elaborar con el área de presupuesto la programación de la ejecución financiera del presupuesto y programar el flujo de fondos para pagos de la Entidad.
- f) Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias dentro del SICOIN para su utilización.
- g) Terminar la gestión de pagos de origen extrapresupuestario en el SICOIN y trasladar para efectuar los pagos a la Gerencia Administrativa.
- h) Elaboración, asignación, impresión de cheques o transferencias de conformidad a los requerimientos y procesos bancarios que norma el SICOIN.
- i) Llevar a cabo los procesos dentro del SICOIN para la anulación, rechazo o reposición de pagos.
- j) Realizar de conformidad a su origen, pagos a beneficiarios, contables y acreedores con la documentación física de soporte, que reúna los requisitos para su pago.
- k) Trasladar a la Gerencia General para la firma por parte de los miembros del Comité Ejecutivo, los cheques o transferencias bancarias que corresponda (función limitada del Comité Ejecutivo).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 15 de 15

- l) Responsable de custodiar y resguardar de manera ordenada y cronológica los documentos de propiedad de la Federación o de terceros, de todas las operaciones de pago a cargo de la Entidad.
- m) Resguardar las formas (formularios) numeradas y de gestión administrativa que sirvan para la erogación de recursos financieros.
- n) Generar y presentar ante la Coordinación Financiera la caja fiscal de cada mes, para ser presentada a las Instituciones que corresponda.
- o) Gestionar y realizar de manera contable los pagos a terceros (acreedores), retenciones, deducciones, como impuestos, préstamos de los empleados, fianzas descontadas, seguros, descuentos judiciales que corresponda conforme a la Ley.
- p) Otras que por Naturaleza del área sean encomendadas por la Autoridad Superior.