



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Validación de Elaboración:

Nombre: Estephany Jeannette Caballero Morales

Nombre: Héctor Mauricio Ortiz Orellana

Nombre: Ana Patricia Gallo de Quien

Puesto: Jefe de Presupuesto

Puesto: Jefe de Inventario

Puesto: Jefe de Tesorería

Firma y Sello: Estephany Jeannette Caballero Morales
Jefe de Presupuesto
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Héctor Mauricio Ortiz Orellana
Jefe de Inventario
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Ana Patricia Gallo de Quien
Jefe de Tesorería
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Nombre: Emma Eugenia Martínez Mejía

Nombre: Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad

Nombre: Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad

Puesto: Jefe de Cobranza

Puesto: Jefa de Unidad de Planificación

Puesto: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez
Director Financiero
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Emma Eugenia Martínez Mejía
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Jefa de Unidad de Planificación
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez
Corte de Constitucionalidad

Validación de Revisión Técnica:

Nombre: Francisco Godínez Ojeda

Nombre: José Jorge Afre Franco

Puesto: Analista I de Organización y Métodos

Puesto: Jefe de Planificación A.I.

Firma y Sello: Francisco Godínez Ojeda
Analista I de Organización y Métodos
Unidad de Planificación
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: José Jorge Afre Franco
Jefe de Planificación A.I.
Unidad de Planificación
Corte de Constitucionalidad

Nombre: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez

Nombre: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez

Puesto: Director Financiero
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Puesto: Director Financiero
Dirección Financiera
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez
Corte de Constitucionalidad

Firma y Sello: Dr. Irving Donald Miranda Velásquez
Corte de Constitucionalidad

Autorización:

Nombre:

Firma y Sello:

Puesto:

Firma y Sello: Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel
Presidente
Corte de Constitucionalidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 1 de 32

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, febrero de 2025.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 2 de 32

CONTENIDO

1	Introducción.....	4
2	Objetivo del Manual.....	5
3	Antecedentes Históricos.....	5
4	Marco Jurídico.....	6
5	Misión y Visión	7
5.1	Misión.....	7
5.2	Visión	7
6	DIRECCIÓN FINANCIERA.....	8
6.1	Estructura Orgánica: Organigrama	8
6.2	Objetivos y Funciones.....	9
6.2.1	Objetivo.....	9
6.2.2	Funciones	9
7	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	12
8	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	12
8.1	Estructura Orgánica: Organigrama	12
8.2	Objetivos y Funciones.....	13
8.2.1	Objetivo.....	13
8.2.2	Funciones	13
9	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15
9.1	Estructura Orgánica: Organigrama	15
9.2	Objetivos y Funciones.....	16
9.2.1	Objetivo.....	16
9.2.2	Funciones	16
10	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	18
10.1	Estructura Orgánica: Organigrama.....	18
10.2	Objetivos y Funciones	19
10.2.1	Objetivo.....	19



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 3 de 32

10.2.2	Funciones	19
11	DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.....	21
11.1	Estructura Orgánica: Organigrama.....	21
11.2	Objetivos y Funciones	22
11.2.1	Objetivo.....	22
11.2.2	Funciones	22
12	DEPARTAMENTO DE COBROS DE MULTAS.....	24
12.1	Estructura Orgánica: Organigrama.....	24
12.2	Objetivos y Funciones	25
12.2.1	Objetivo.....	25
12.2.2	Funciones	25
13	Anexos	27
13.1	Acuerdo Número 189-2010 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, reestructurar la Dirección Financiera.	27
13.2	Acuerdo Número 09-2013 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, traslado de departamentos de Compras y Almacén.	28
13.3	Acuerdo Número 269-2020 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, dependencia jerárquica de la Unidad de Planificación.....	29
14	Control de Cambios.....	32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 4 de 32

1 Introducción

La Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional –PEI– 2022-2027 para la modernización y fortalecimiento Institucional, específicamente en el objetivo estratégico número 5: “Desarrollo de una gestión administrativa y financiera moderna y eficiente”, y en lo que para el efecto establece el artículo 1, literal f del Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, por medio de los cuales se responsabiliza a la autoridad superior de todas las entidades públicas, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y con la finalidad de contribuir al mejoramiento de los sistemas integrados de administración y finanzas, así como de los controles internos y de calidad a ellos incorporados en un marco de rendición de cuentas ágil y transparente; ha establecido la necesidad de elaborar los Manuales de Organización y Funciones –MOF–, de cada dependencia que integra la institución.

Con base en los fundamentos legales precitados y en el Acuerdo Número 189-2010 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, por medio del cual se reestructura la Dirección Financiera, para homologarla a las Unidades de Administración Financiera (UDAF); se elabora el presente **Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera**, el cual es de observancia para todas las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, con relación directa e indirecta con la misma; y cualquier reforma que hubiere de los elementos de donde se toman las bases legales que lo constituyen, serán parte del mismo al momento que inicie su vigencia, con la aprobación de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica o las funciones de la Dirección Financiera y las dependencias que la integran. Las funciones de cada puesto están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA	Código: DIF-MOF
		Versión: 3.1
		Página 5 de 32

2 Objetivo del Manual

Brindar un instrumento de gestión técnico administrativo que presente con claridad, la estructura orgánica de la Dirección Financiera y las funciones que le competen, así como la de cada uno de los departamentos que la conforman, describiendo sus relaciones jerárquicas y de coordinación para el flujo eficiente y eficaz de la gestión. Así como dar cumplimiento a lo establecido en el PEI para la modernización y fortalecimiento institucional de la Corte de Constitucionalidad.

3 Antecedentes Históricos

En el año 2010, se toma la decisión de reestructurar la Dirección Financiera, según el Artículo 1 del Acuerdo Número 189-2010 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, en el cual indica que las funciones de esta dirección se homologan con las Unidades de Administración Financiera (UDAF), que accionan y operan en las instituciones del sector público; así mismo indica que será dirigida y coordinada por el Director Financiero, designado para administrarla; en el Artículo 2, procede a crear los departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Almacén, Inventarios y Compras, mismos que dependerán de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad. El 3 de enero de 2013 según el Acuerdo Número 009-2013 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, los departamentos de Compras y Almacén son trasladados a la Dirección Administrativa.

Posteriormente, en el año 2018 se integra a la Dirección Financiera una Encargada de Cobro de Multas, asignándole sus facultades, responsabilidades y funciones en el Acuerdo Número 027-2018 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, seguidamente en el año 2019, se crea la plaza de Jefe de Cobro de Multas de la Dirección Financiera mediante Acuerdo Número 367-2019 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, quien recibe todas las facultades, responsabilidades y funciones delegadas en el Acuerdo Número 027-2018 de Presidencia de este Tribunal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 6 de 32

Finalmente, Cobros de Multas se detalla como dependencia de la Dirección Financiera, lo cual se refleja en el Acuerdo Número 01-2021 de la Corte de Constitucionalidad. El veinticinco de junio del dos mil veinte, por Acuerdo Número 269-2020 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, la Unidad de Planificación pasa bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Financiera, esta unidad completa la estructura orgánica vigente de esta dirección al momento de la elaboración del presente manual.

4 Marco Jurídico

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Acuerdo Número 19-89 de la Corte de Constitucionalidad, Régimen de Servicio Civil y de las Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad y sus reformas.
5. Acuerdo Número 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
6. Acuerdo Número 01-2021 de la Corte de Constitucionalidad. Aprobación del Organigrama de la Corte de Constitucionalidad.
7. Acuerdo Número 14-2022 de la Corte de Constitucionalidad, Plan Estratégico Institucional –PEI– 2022-2027 de la Corte de Constitucionalidad.
8. Acuerdo Número 189-2010 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad. Reestructuración de la Dirección Financiera.
9. Acuerdo Número 009-2013 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad. Reestructuración de la Dirección Financiera.
10. Acuerdo Número 027-2018 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, facultades, responsabilidades y funciones de la Encargada de Cobros de Multas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA	Código: DIF-MOF
		Versión: 3.1
		Página 7 de 32

11. Acuerdo Número 367-2019 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, creación de la plaza de Jefe de Cobro de Multas de la Dirección Financiera.
12. Acuerdo Número 269-2020 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, traslado de la Unidad de Planificación a la Dirección Financiera.
13. Acuerdo Número 078-2024 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, que instruye mantener el cumplimiento del Acuerdo Número A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas.
14. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
15. Acuerdo Gubernativo Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
16. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas –CGC–, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. *OK.*

5 Misión y Visión

5.1 Misión

Administrar eficiente y eficazmente los recursos físicos y financieros, brindando información exacta a través de registros de planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, inventario y cobro de multas, conforme a la normativa legal vigente, con el propósito de brindar asesoría e información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la Corte de Constitucionalidad, contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.

5.2 Visión

Conformar un equipo altamente capacitado, enfocado en una administración eficiente y eficaz de los recursos, que satisfaga con transparencia, probidad y apego a las leyes, las atribuciones de su competencia y objetivos estratégicos de la institución, para ser uno de los pilares fundamentales en la toma de decisiones de la Corte de Constitucionalidad en el cumplimiento de sus funciones esenciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

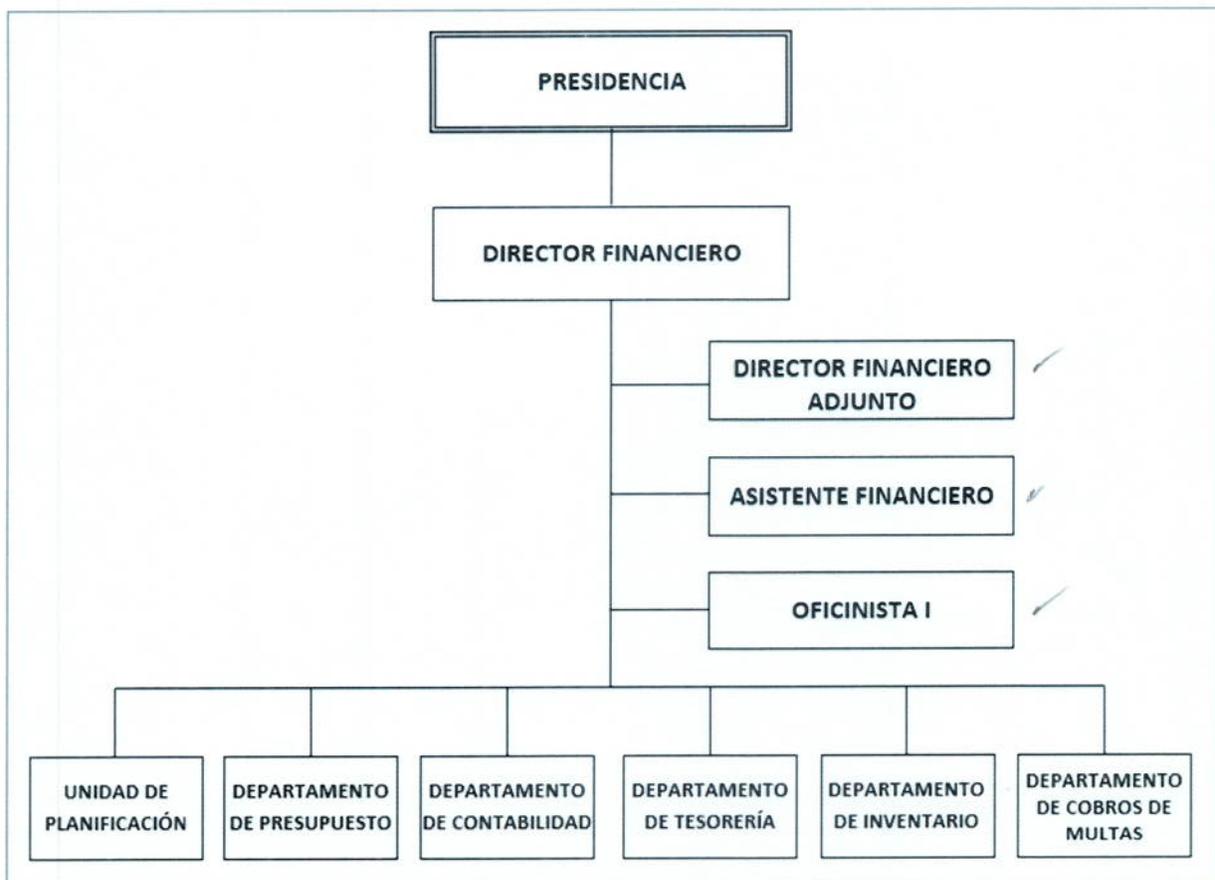
Página 8 de 32

6 DIRECCIÓN FINANCIERA

6.1 Estructura Orgánica: Organigrama

La Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformada y estructurada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA	Código: DIF-MOF
		Versión: 3.1
		Página 9 de 32

6.2 Objetivos y Funciones

6.2.1 Objetivo

Coordinar y administrar los sistemas y los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario, Cobros de Multas y la Unidad de Planificación, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y presentar los estados financieros e informes presupuestarios y de planificación de forma oportuna para la toma de decisiones.

6.2.2 Funciones ✓ ok

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección Financiera.
2. Implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la labor de los departamentos a su cargo, verificando que realicen sus actividades con eficiencia, eficacia y alcance de los objetivos y metas institucionales.
4. Velar en coordinación con el Departamento de Presupuesto porque el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Corte de Constitucionalidad se ajuste a las políticas, planes, programas e iniciativas y acciones del PEI y aprobados por la Presidencia.
5. Coordinar, dirigir y proponer ante la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, la formulación y aprobación del presupuesto de la Institución.
6. Velar por que se efectúen todas las acciones de registro, control y evaluación de las operaciones presupuestarias, financieras y contables que requiere en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 10 de 32

7. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pago en la ejecución de gastos, y del devengado y percibido en la ejecución de ingresos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
8. Emitir los dictámenes que correspondan, previo a la aprobación de cada modificación presupuestaria.
9. Aprobar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
10. Velar por el registro y ejecución de los ingresos propios que por ley le corresponden a la Corte de Constitucionalidad.
11. Coordinar la apertura contable y presupuestaria en los Sistemas Integrados de Administración Financiera –SIAF–.
12. Velar por el cumplimiento del registro y gestión de cobro de las multas impuestas con base en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, verificando que se dé el adecuado seguimiento a las cuentas por cobrar de corto y largo plazo.
13. Aprobar las resoluciones para dar de baja las cuentas incobrables por fallecimiento correspondientes al cobro de multas.
14. Velar por la adecuada coordinación en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos; la elaboración de estadísticas orientadas a fortalecer el proceso de planificación de la Corte de Constitucionalidad; la asesoría para la elaboración de instrumentos de gestión técnico-administrativos organizacionales y de procedimientos, y la asistencia técnica metodológica para el monitoreo de la aplicación y cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
15. Velar por que el proceso de registro y resguardo de los bienes adquiridos se realice de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Supervisar la programación financiera para su ejecución, de acuerdo con la normativa legal vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 11 de 32

17. Evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Corte de Constitucionalidad, de acuerdo con las metas, índices de gestión y financieros establecidos.
18. Velar por que los pagos se efectúen oportunamente, siendo responsabilidad de las dependencias del área administrativa el cumplimiento de los aspectos legales de acuerdo con cada una de las modalidades de compra y fiscal de los documentos que respaldan las erogaciones respectivas.
19. Coordinar y presentar la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable de cada ejercicio fiscal.
20. Facilitar asesoría en materia financiera a la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
21. Analizar y presentar informes y reportes de ingresos y egresos señalados por la ley y otras disposiciones de la materia, para su traslado a las dependencias respectivas.
22. Analizar y presentar informes de análisis y gestión financiera a Presidencia, así como informes y reportes especiales cuando le sean requeridos.
23. Velar por el resguardo de los documentos bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera.
24. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 12 de 32

7 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

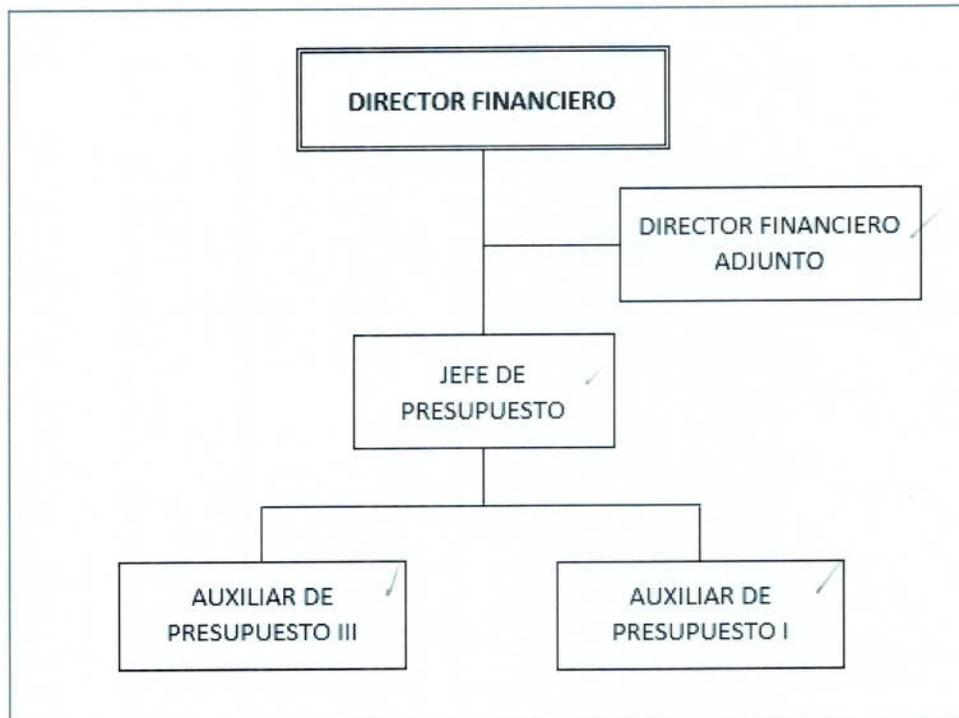
La Unidad de Planificación cuenta con su propio Manual de Organización y Funciones, para conocer sobre la estructura, objetivo y funciones de la unidad, consultar dicho manual en la página web institucional de la Corte de Constitucionalidad.

8 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

8.1 Estructura Orgánica: Organigrama

El Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformado y estructurado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 13 de 32

8.2 Objetivos y Funciones

8.2.1 Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión del proceso presupuestario de la Corte de Constitucionalidad.

8.2.2 Funciones

1. Proponer las normas presupuestarias complementarias a la legislación de la materia, de conformidad con las políticas financieras para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Corte de Constitucionalidad.
2. Coordinar la formulación y registro del presupuesto en conjunto con los responsables de la ejecución, en el contexto de planificación y presupuesto por resultados.
3. Registrar, solicitar y aprobar las Programaciones y Reprogramaciones Financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, para garantizar la efectiva ejecución del presupuesto de la institución.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que sean requeridas, para garantizar la efectiva ejecución del presupuesto.
5. Velar por que se mantenga organizada y actualizada la clasificación y denominación de la estructura programática de la institución.
6. Realizar los estudios presupuestarios que coadyuven al proceso de toma de decisiones de la Corte de Constitucionalidad.
7. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la institución.
8. Registrar en los Sistemas Integrados de Administración Financiera –SIAF– las actividades inherentes a la programación del presupuesto de la Corte de Constitucionalidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 14 de 32

9. Revisar la documentación de soporte de los expedientes de egresos en la etapa de compromiso, a efecto que cumpla con la normativa legal vigente para generar y aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR– de Compromiso.
10. Llevar registro y control de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario, para asegurar el financiamiento correspondiente.
11. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias de la institución, con la correcta aplicación de la legislación de la materia y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos vigentes.
12. Elaborar informes de gestión, ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Corte de Constitucionalidad mensuales y cuatrimestrales de acuerdo con la normativa legal vigente, sin perjuicio de presentar reportes especiales cuando le sean requeridos.
13. Llevar control y validación de la ejecución presupuestaria de gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
14. Asesorar en materia presupuestaria a la Dirección Financiera.
15. Elaborar la liquidación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal y presentar los informes correspondientes.
16. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Presupuesto.
17. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la Dirección Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

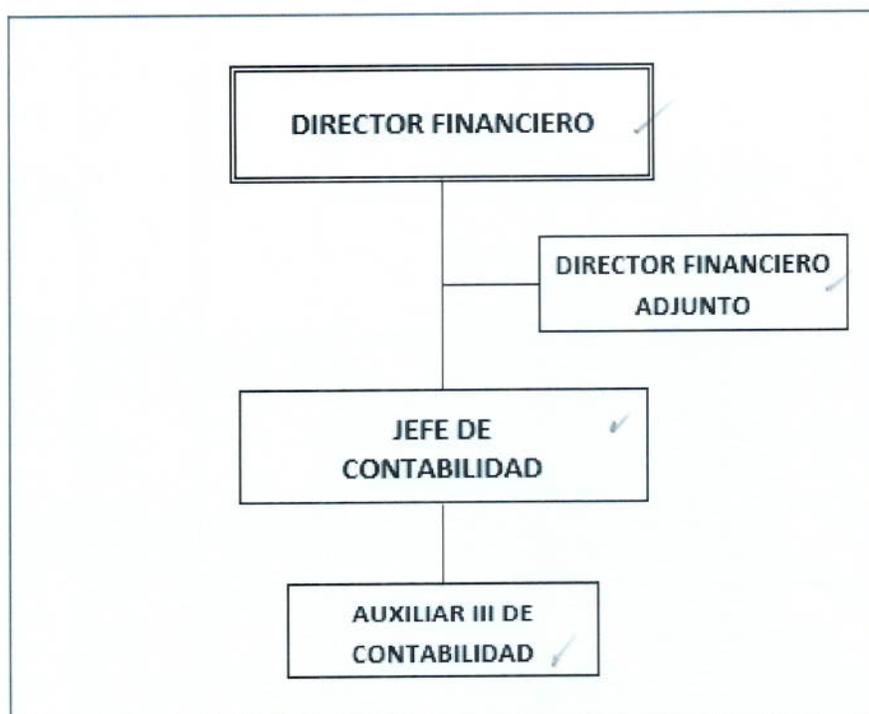
Página 15 de 32

9 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

9.1 Estructura Orgánica: Organigrama

El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformado y estructurado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA	Código: DIF-MOF
		Versión: 3.1
		Página 16 de 32

9.2 Objetivos y Funciones

9.2.1 Objetivo

Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar todos los registros que tengan un efecto contable en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.

9.2.2 Funciones

1. Aplicar el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, así como definir la metodología contable a utilizar con respecto al periodo y estructura de los estados financieros.
2. Revisar la documentación de soporte de los expedientes de egresos, en la etapa de devengado, a efecto de que esté completa tomando en consideración el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de la Corte de Constitucionalidad.
3. Efectuar el registro y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– contables en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, de conformidad con los procedimientos vigentes.
4. Generar informes relevantes y útiles con base en los datos contables para la toma de decisiones.
5. Realizar la depuración de cuentas, operaciones de ajuste y cierre contable, así como elaborar mensual y anualmente los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Liquidación Presupuestaria y Notas Explicativas a los Estados Financieros).
6. Cumplir con las políticas y normas financieras de la institución, con la correcta aplicación de la legislación de la materia y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 17 de 32

7. Llevar registro y control de las depreciaciones contables de los activos de la institución, de conformidad con las regulaciones legales vigentes.
8. Velar por la guarda y custodia de los documentos y valores propiedad de la institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Contabilidad.
9. Velar por el resguardo de los documentos bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección Financiera.
11. Distribuir montos, generar y aprobar Devengado en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– de los expedientes de gasto.
12. Aprobar Devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– en el caso de Guatenóminas.
13. Dirigir y supervisar las operaciones relativas al cierre contable y mensual.
14. Elaborar la liquidación del cierre contable de cada ejercicio fiscal y presentar los informes correspondientes.
15. Actualizar los datos del representante legal y contador en el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
16. Elaborar las conciliaciones bancarias físicas y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
17. Conciliar saldos de cuentas por cobrar (multas).
18. Conciliar saldos con el Departamento de Inventario mensualmente, al final de cada ejercicio fiscal y a requerimiento de las autoridades.
19. Llevar control y validación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
20. Realizar las actualizaciones en el Sistema de Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas.
21. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

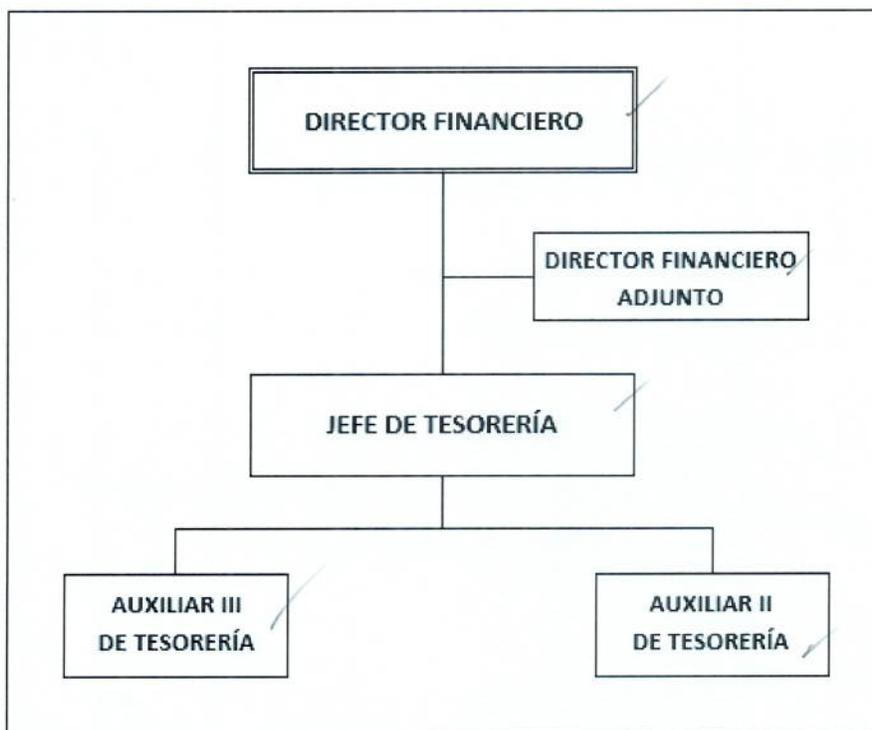
Página 18 de 32

10 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

10.1 Estructura Orgánica: Organigrama

El Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformado y estructurado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 19 de 32

10.2 Objetivos y Funciones

10.2.1 Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el manejo del flujo de ingresos y egresos de recursos financieros de la Corte de Constitucionalidad.

10.2.2 Funciones

1. Aplicar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos inherentes al flujo de caja.
2. Cumplir con las políticas y normas financieras de la institución, con la correcta aplicación de la legislación de la materia y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos vigentes, aplicables a los procesos inherentes al flujo de caja.
3. Elaborar el plan mensualizado de caja, con la información de las obligaciones de pago.
4. Programar y administrar los flujos de ingresos y egresos de la institución.
5. Gestionar y administrar las asignaciones financieras de los aportes que transfiera el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Registrar y aprobar los ingresos de las asignaciones de los aportes que transfiera el Ministerio de Finanzas Públicas y otros ingresos que perciba la institución.
7. Registrar, solicitar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro de Ingreso en las diferentes etapas de devengado y percibido, y sus clases de registro.
8. Realizar la Solicitud de Pago de los expedientes de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– (Solicitud del pago del CUR de Gasto).
9. Realizar el pago a proveedores, acreedores y beneficiarios.
10. Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados a través de acreditamiento.
11. Registrar ingresos y egresos en los libros de bancos correspondientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 20 de 32

12. Elaborar la rendición de cuentas de la caja fiscal y envío en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
13. Presentar declaraciones de retenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA–, e Impuesto Sobre la Renta –ISR–.
14. Constituir y administrar el Fondo Rotativo Institucional.
15. Mantener actualizado y controlar los saldos de efectivo diarios de caja integrados según el tipo de gasto: funcionamiento e inversión.
16. Mantener actualizado y controlar los saldos de efectivo de ejercicios fiscales anteriores.
17. Realizar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de la Institución.
18. Registrar altas y bajas de las firmas en las cuentas bancarias de la institución.
19. Actualizar firmas para solicitud de aportes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
20. Elaborar finiquito por pago de prestaciones para firma del personal que se retira de la institución, de conformidad con el expediente trasladado por la Dirección de Recursos Humanos.
21. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Institución.
22. Elaborar la liquidación del presupuesto de ingresos de cada ejercicio fiscal y presentar los informes correspondientes.
23. Velar por la custodia de los documentos y valores propiedad de la Institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Tesorería.
24. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección Financiera.
25. Relacionar cuentas del personal de primer ingreso de la Corte de Constitucionalidad, en sistema del banco.
26. Elaborar el arqueo de fondo rotativo de tesorería.
27. Realizar los cálculos de pago de viáticos al interior y al exterior autorizados por acuerdo de Presidencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 21 de 32

28. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Financiera.

11 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

11.1 Estructura Orgánica: Organigrama

El Departamento de Inventario de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformado y estructurado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA	Código: DIF-MOF
		Versión: 3.1
		Página 22 de 32

11.2 Objetivos y Funciones

11.2.1 Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la administración y registro de los activos fijos y bienes fungibles, propiedad de la Corte de Constitucionalidad.

11.2.2 Funciones

1. Llevar registro y control de los activos fijos y bienes fungibles que conforman el patrimonio de la institución en los libros correspondientes.
2. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, los activos fijos propiedad de la Corte de Constitucionalidad.
3. Emitir Constancias de Bienes en Inventario.
4. Planificar, organizar y dirigir la toma del inventario físico general de la institución.
5. Conciliar saldos con el Departamento de Contabilidad mensualmente y al final de cada ejercicio fiscal.
6. Elaborar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles de la Corte de Constitucionalidad y reportarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas según normas de cierre de la Dirección de Contabilidad del Estado.
7. Tramitar ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o Contraloría General de Cuentas, según corresponda, la baja de inventario de bienes, con la autorización de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, según las disposiciones legales específicas, así como, registrarlas en el libro correspondiente.
8. Registrar y asignar los bienes donados en especie (Activos Fijos y Bienes Fungibles) recibidos en esta Corte por medio de las Tarjetas de Responsabilidad.
9. Emitir, actualizar y custodiar las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 23 de 32

10. Emitir las certificaciones de registro de inventario que sean solicitadas.
11. Llevar registro y control de los avisos de traslado de responsabilidad de bienes, así como, efectuar los cargos y descargos que correspondan en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles.
12. Cumplir con las políticas y normas financieras de la institución, con la correcta aplicación de la legislación vigente y con lo establecido en los instrumentos técnicos administrativos.
13. Custodiar adecuadamente los documentos y valores propiedad de la institución o de terceros que están en trámite en el Departamento de Inventario.
14. Custodiar adecuadamente los bienes que se encuentran en resguardo en el Departamento de Inventario.
15. Elaborar los informes que le sean requeridos.
16. Firmar el Formulario de Solvencia Laboral, que sea requerida por el personal que terminó relación laboral con la Institución.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

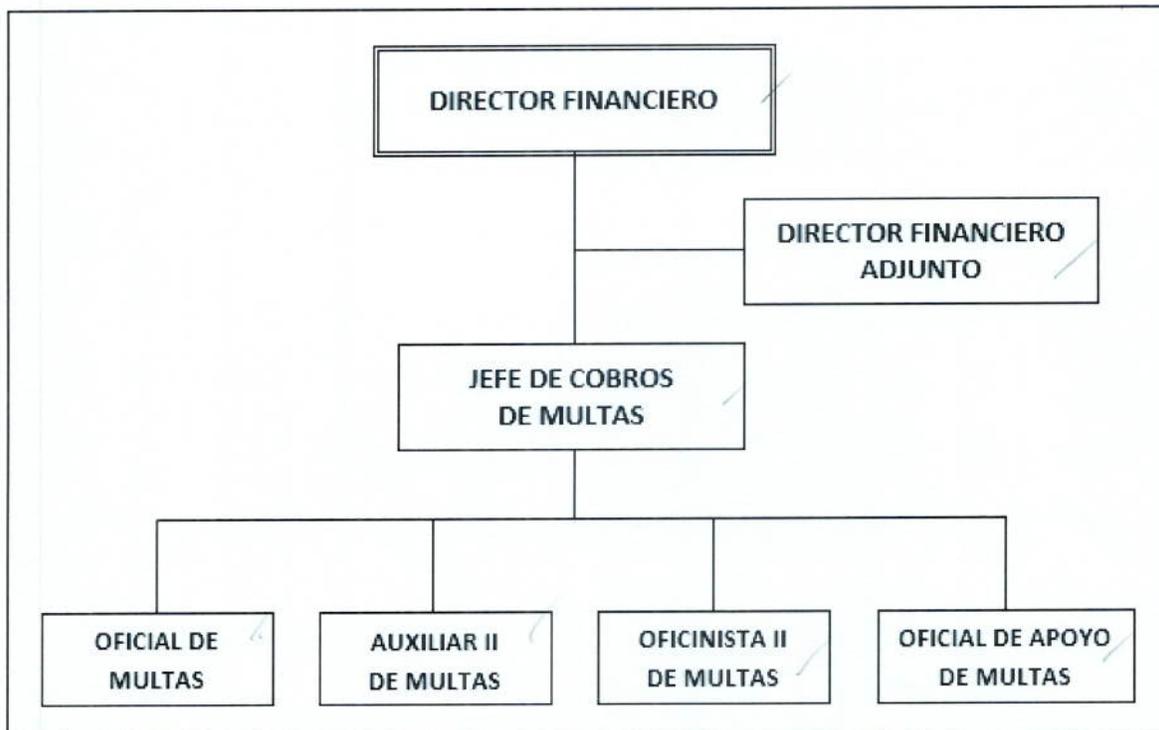
Página 24 de 32

12 DEPARTAMENTO DE COBROS DE MULTAS

12.1 Estructura Orgánica: Organigrama

El Departamento de Cobros de Multas de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra conformado y estructurado de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (*)



Fuente: elaboración propia. Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

(*) Las funciones de cada puesto, están contenidas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, el cual está bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 25 de 32

12.2 Objetivos y Funciones

12.2.1 Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con el registro y cobro de las multas impuestas con base en la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, así como dar seguimiento a la gestión de cobro y el cumplimiento de los convenios y reconocimiento de deuda celebrados para el pago de dichas multas.

12.2.2 Funciones

1. Velar por el cumplimiento del análisis, registro y gestión de cobros de las multas impuestas a los abogados y otros sujetos procesales de las acciones constitucionales presentadas ante la Corte de Constitucionalidad y/o los órganos jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia, verificar las bases de datos y sistemas correspondientes.
2. Registrar, solicitar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de Ingresos en clase de registro devengado por cada multa en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.
3. Informar y asesorar en lo relacionado a materia de cobros de multas a la Dirección Financiera.
4. Atender las solicitudes de información, gestión de cobros, solvencias, estados de cuenta y otros aspectos relacionados a las multas impuestas, ya sea en la ventanilla, por vía telefónica y/o medios electrónicos.
5. Negociar y elaborar convenios de pago con reconocimiento de deuda de las multas impuestas, llevar el adecuado control, registro y seguimiento correspondiente.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas utilizados en el proceso de gestión de cobros de multas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 26 de 32

7. Realizar las gestiones y confirmaciones ante las instituciones correspondientes sobre los abogados y personas individuales fallecidas para depurar las Cuentas por Cobrar.
8. Elaborar y gestionar ante la Dirección Financiera, las resoluciones para dar de baja las cuentas incobrables por fallecimiento correspondientes a cobros de multas.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión de cobros de multas, de cuentas por cobrar de corto y largo plazo.
10. Desarrollar los mecanismos necesarios para la recuperación de las cuentas por cobrar de corto y largo plazo relacionadas con el cobro de multas.
11. Realizar las gestiones correspondientes para publicar los listados de abogados deudores con la Corte de Constitucionalidad por concepto de multas.
12. Elaborar y presentar informes mensuales y cuatrimestrales sobre las gestiones realizadas, registros efectuados y cobros de multas, así como cuando le sea requerido.
13. Velar por mantener un adecuado archivo y resguardo de los expedientes y toda la documentación relacionada a la gestión y procedimientos de cobros de multas.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Financiera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 27 de 32

13 Anexos

13.1 Acuerdo Número 189-2010 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, reestructurar la Dirección Financiera.

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C. A.

Nº 005158

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

**ACUERDO NÚMERO 189-2010
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

CONSIDERANDO:

Que le corresponde adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de este Tribunal, ejercitando las potestades administrativas relacionadas con el personal que labora en el mismo y que es necesario que la Corte de Constitucionalidad se adhiera a los requerimientos mínimos que exige la administración financiera nacional y que entre otros considere la desconcentración de los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental y de tesorería.

CONSIDERANDO:

Que la actual estructura organizativa de la administración financiera de la Corte, ya no responde a las exigencias de la organización, por lo que se hace necesario reestructurar la Dirección Financiera de la Corte con sus respectivos módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad, para que estos operen de manera integrada, como lo establece el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y que es necesario crear dentro de la Dirección Financiera de la Corte los módulos de almacén, inventarios y compras respectivamente, para que estos operen de manera integrada, como lo establece los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-.

REG.
No.

AUTORIZACION:

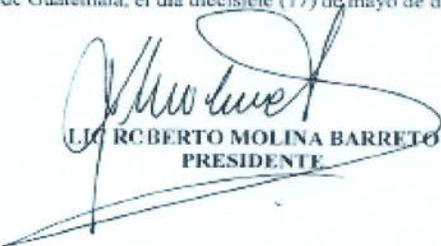
PORTANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 268 de la Constitución Política de Guatemala; 165, 166, 178, 179, 180 y 186 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad; 3 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo 240-98 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y artículos 8 y 9 del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de esta Corte.

ACUERDA:

- 1º. Reestructurar la **DIRECCIÓN FINANCIERA** de la Corte de Constitucionalidad, cuya función se homologa con las Unidades de Administración Financiera (UDAF), que accionan y operan los procesos de las demás instituciones del sector público, y que será dirigida y coordinada por el Director Financiero designado para administrarla.
- 2º. Crear los departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Almacén, Inventarios y Compras, los cuales dependerán de la Dirección Financiera -DIFIN- de la Corte de Constitucionalidad.
- 3º. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Dado en la ciudad de Guatemala, el día diecisiete (17) de mayo de dos mil diez.


LICIO ROBERTO MOLINA BARRETO
PRESIDENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 28 de 32

13.2 Acuerdo Número 09-2013 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, traslado de departamentos de Compras y Almacén.

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C. A.

Nº 005974

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

ACUERDO NÚMERO 009-2013
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 165 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, le corresponde adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de este Tribunal, ejercitando las potestades administrativas relacionadas con el personal que labora en el mismo.

CONSIDERANDO:

Que en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 166 y 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y los artículos 8 y 9 del Régimen de Servicio Civil y de clases pasivas de esta corte, la cual se enmarca dentro de las especificaciones, condiciones técnicas y de modernización de la Corte, con el fin de cubrir las necesidades de facilidad, celeridad, transparencia y control de las funciones que desarrolla cada Departamento.

CONSIDERANDO

Que la Corte de Constitucionalidad con la finalidad de un mejor control y distribución de funciones para ordenar la administración institucional, para evitar riesgos de errores en los procesos de automatización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y de control en la operaciones financieras contables, y tener el control de toda la información que se genera en esta Corte

PORTANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 165, 166 y 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, artículos 9 del Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de esta Corte.

ACUERDA:

1. Autorizar el traslado de los Departamentos de Compras y Almacén de la Dirección Financiera a la Dirección Administrativa.
2. Autorizar el traslado de Unidad de Informática y Protocolo, de la Dirección Administrativa a Presidencia.
3. Este Acuerdo entra en vigencia a partir del uno (01) de febrero de dos mil trece.

Dado en ciudad Guatemala, el día tres (03) de enero del año dos mil trece.


MAURO RODERICO CHACON CORADO
PRESIDENTE



REG.
No.

AUTORIZACION:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 29 de 32

13.3 Acuerdo Número 269-2020 de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, dependencia jerárquica de la Unidad de Planificación.

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C. A.

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

R.L.C.
No. [QR]

AUTORIZACION:

Nº 009102

ACUERDO NÚMERO 269-2020 LA PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 25 de junio de 2020

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República establece que la Corte de Constitucionalidad "... es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia...". Establece además que el artículo 165 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento;

CONSIDERANDO

Que desde el año 2012, las instituciones del sector público de Guatemala han venido implementando el enfoque de Gestión por Resultados, una metodología que incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica y operativa, la programación y ejecución presupuestaria, y el monitoreo y evaluación de resultados, lo cual centra su atención en el ciudadano y sus necesidades, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acusado Gubernativo No. 540-2013, artículo 3, establece que las Unidades de Planificación son las dependencias responsables de asesorar a las máximas autoridades de sus instituciones en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico Quinquenal, aprobado mediante Acuerdo de la Corte de Constitucionalidad número 06-2017 por el Pleno de Magistrados, enfatizó la importancia de implementar y fortalecer una cultura de Planificación en la Corte de Constitucionalidad, que permita desarrollar sus capacidades de acuerdo a los problemas, retos y desafíos que se le presentan.

PORTANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 268 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 149, 185, 186, 187 y 188 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, y los artículos 1 y 9, del Régimen de Servicio Civil y de las Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Modificar la dependencia jerárquica de la **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**, misma que a partir de la presente fecha será la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Objetivo. La Unidad de Planificación será la responsable de asesorar a las autoridades máximas de la Corte de Constitucionalidad, en relación a políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

Tendrá como objeto integrar y articular los planes estratégicos, planes operativos, anuales, múltiples y proyectos de corto, mediano y largo plazo, así como el monitoreo, seguimiento y evaluación de los mismos, con los cuales se pretenda mejorar la eficiencia y administración técnica. Además, tendrá la facultad de emitir dictámenes solicitados por la autoridad superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 30 de 32

Nº 009103

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C.A.

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

MOL
No.

AUTORIZACION

Artículo Tres. Funciones. Modificar las funciones de la Unidad de Planificación de la Corte de Constitucionalidad las cuales a partir de la presente fecha quedan de la siguiente manera:

1. Asesorar a la Corte de Constitucionalidad en la formulación de políticas, lineamientos y directrices que respondan a los objetivos estratégicos de la institución y evaluar periódicamente el impacto en el comportamiento de las acciones institucionales.
2. Coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos que a corto, mediano y largo plazo se requieren en las diferentes áreas que componen la Corte de Constitucionalidad.
3. Asesorar a la Corte de Constitucionalidad en materia de formulación, aplicación, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Elaborar programas tendientes a desarrollar la estructura orgánica de la institución, que mejor respondan a las necesidades presentes y futuras, en procura de optimizar el logro de los objetivos encomendados.
5. Proporcionar a la Corte de Constitucionalidad los criterios técnicos necesarios para establecer y desarrollar planes, programas y proyectos específicos, dirigidos a la utilización óptima racional de los recursos financieros, materiales, humanos y de informática.
6. Participar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico de la Corte de Constitucionalidad y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
7. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de los centros de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable del sistema presupuestario.
8. Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión.
9. Recopilar, analizar, mantener al día y promover el mejoramiento de las estadísticas que se requieran para el proceso de planificación.
10. Evaluar periódicamente las herramientas de registro, con el propósito de fortalecer la sistematización de la información en materia de planificación, así como definir técnicamente los indicadores de gestión que permitan medir la eficacia y eficiencia de la Corte de Constitucionalidad.
11. Coordinar con las Dependencias de la Corte de Constitucionalidad, la aplicación de la normativa en Gestión de Riesgo.
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Director Financiero, inherentes a la materia de su competencia.

Artículo Cuatro. Del Personal. La Unidad de Planificación contará como mínimo con:

1. Un jefe
2. Un Técnico en planificación, monitoreo y evaluación

Dicho personal podrá ampliarse de acuerdo a sus necesidades mediante Acuerdo de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Cinco. Acciones de Apoyo. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Tecnologías de Información y a la Unidad de Planificación de la Corte de Constitucionalidad, para que, de acuerdo a sus funciones, realicen las acciones necesarias y urgentes que permitan el cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Seis. Organización y funcionamiento. La organización y funcionamiento de la Unidad de Planificación, se regirá por lo que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
DIF-MOF

Versión: 3.1

Página 31 de 32

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Gestión, C. A.

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

REG.
No.



AUTORIZACIÓN:

Nº 009104

El jefe de Planificación, en un plazo no mayor a cincuenta días hábiles, contados a partir de la fecha de su toma de posesión, deberá presentar a la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad la propuesta de Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Planificación para su aprobación.

Artículo Siete. Organigrama. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que en un plazo de diez días hábiles realice la propuesta de actualización del Organigrama y la modificación de los perfiles y descriptores de la Unidad de Planificación en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, con base al contenido del presente acuerdo.

Artículo Ocho. Dotación de Recursos. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera, para que se lleven a cabo las acciones relacionadas con la asignación de los recursos financieros y los puestos de trabajo y se incluyan dentro de la nómina de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Nueve. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Artículo Diez. Comuníquese.


GLORIA PATRICIA PORRÁS ESCOBAR
PRESIDENTE



