

MINISTERIO DE SALUD

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Agosto 2015

Ministerio de Salud  
Viceministerio de Políticas de Salud  
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Unidad Financiera Institucional

# **Manual de Organización y Funciones de la Unidad Financiera Institucional**

San Salvador, El Salvador

2015

## **FICHA CATALOGRÁFICA.**

2015 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada en:  
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Tiraje: 2da. Edición. 2015.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Unidad Financiera Institucional

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22057000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

El Salvador. Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Unidad Financiera Institucional. Manual de Organización y Funciones de la Unidad Financiera Institucional. San Salvador, El Salvador. C.A.

## INDICE

<b>ACUERDO</b> .....	1
<b>I. INTRODUCCION</b> .....	2
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	
a) OBJETIVO GENERAL .....	3
b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
<b>III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIÓN DE LA UNIDAD</b>	
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	3
2. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD .....	3
3 MISIÓN .....	4
4 VISIÓN .....	4
5. OBJETIVOS .....	4
6. FUNCIONES .....	5
7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.....	7
8. RELACIONES DE TRABAJO.....	7
<b>9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD</b>	
9.1. ÁREA DE PRESUPUESTO.....	10
9.2. ÁREA DE TESORERÍA .....	14
9.3. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	17
9.4. ÁREA DE FONDOS EXTERNOS.....	21
9.5. ÁREA DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO.....	23
<b>IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	26
<b>V. DEROGATORIA</b> .....	26
<b>VI. VIGENCIA</b> .....	26



San Salvador, 20 de agosto de 2015.-

Acuerdo N° 1170.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud,

### **CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución de la República establece en su artículo 65, que tanto el Estado como las personas están obligadas a velar por la conservación y restablecimiento de la Salud, como bien público que es.
- II. Que el Código de Salud en su artículo 40, establece que el Ministerio de Salud, es el organismo encargado de dictar normas pertinentes, así como de organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la salud.
- III. Que la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado crea la Unidad Financiera Institucional de todas las dependencias del Estado, y en su artículo 16 establece que dicha Unidad es la responsable de la gestión financiera, debiendo ejecutar actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.
- IV. Que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional trabajará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo que concierne a la programación de las adquisiciones y contrataciones, y la disponibilidad presupuestaria.
- V. Que es necesario establecer la estructura organizativa de la Unidad Financiera Institucional, así como las funciones y relaciones, tanto internas como externas, a efecto de desarrollar las funciones de manera ágil y oportuna.

**POR TANTO**, en uso de sus facultades legales, **ACUERDA** dictar el siguiente:

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL”**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Los cambios en la estructura del Ministerio de Salud, en adelante el MINSAL, conforme a las exigencias del desarrollo social y económico del país, y al impulso de la Reforma de Salud, iniciada con promulgación de la Política Nacional de Salud 2009-2014, constituyen el marco base para responder de manera integral e integrada al acceso y calidad de los servicios públicos de salud.

La implementación de la Reforma de Salud, demanda una transformación en su estructura organizativa, que conlleve un ordenamiento organizacional y funcional de todas sus dependencias, que contribuya de manera decidida al ejercicio pleno del Derecho Humano a la Salud.

En este contexto, la Unidad Financiera Institucional (UFI) del MINSAL es la entidad institucional responsable de velar por la administración integral de los recursos financieros asignados, mediante la difusión, facilitación y verificación de la normativa legal establecida para tal efecto por las diferentes instancias reguladoras del Estado, por tanto se organiza por las Áreas de Presupuesto, de Tesorería, de Contabilidad, de Fondos Externos y de Análisis Técnico Financiero, que permite asumir con responsabilidad las tareas encomendadas.

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, antes de la Reforma de Salud se promulgó la primera edición del Manual de organización y funciones de la UFI, por lo que en la actualidad ya no responde a las necesidades de establece de forma sistemática, ordenada y práctica, la organización y el funcionamiento de la misma. El contenido se presenta en dos grandes apartados: el primero enuncia los objetivos y funciones de la Unidad Financiera Institucional como tal y en el segundo se plantea la estructura organizativa de sus Áreas, con el fin de presentar un instrumento de apoyo, funcional y dinámico para las diferentes dependencias del MINSAL.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **a. GENERAL:**

Determinar las funciones y relaciones de los cargos y áreas de trabajo, comprendidas en la estructura orgánica de la Unidad Financiera Institucional, que sirva para el funcionamiento administrativo institucional, el logro de la eficiencia y eficacia en la generación de la información financiera institucional de forma integrada, para apoyar la toma de decisiones de la Administración Superior del MINSAL.

### **b. ESPECÍFICOS:**

1. Describir en forma ordenada la organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional, que permita la definición de líneas de coordinación y relación de trabajo entre las dependencias, tanto internas como externas a la Unidad.
2. Sistematizar las funciones de las dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional.
3. Garantizar la calidad y el aprovechamiento de los recursos, a partir de las directrices establecidas en el instrumento técnico jurídico, que permita una acertada toma de decisiones administrativas, en concordancia con la Política de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Salud.
4. Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internas como externas.

## **III. Descripción y funciones de la Unidad Financiera Institucional**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Despacho Ministerial

### **2. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- Área de Presupuesto.
- Área de Tesorería.

- Área de Contabilidad.
- Área de Fondos Externos.
- Área de Análisis Técnico-Financiero.

### **3. MISIÓN**

Instancia del MINSAL responsable de conducir la gestión financiera institucional en forma transparente, vigilando el cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y monitoreo, con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados al ramo.

### **4. VISIÓN**

Ser la instancia del MINSAL que conduce la gestión financiera en armonía con el Sistema Nacional de Salud, en forma eficiente, oportuna y transparente, contribuyendo a la provisión de los servicios de salud a la población salvadoreña.

### **5. OBJETIVOS**

#### **5.1. GENERAL:**

Conducir los procesos del ciclo presupuestario, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados al ramo, vigilando el cumplimiento del marco legal y técnico, a través de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Fondos Externos y Análisis Técnico Financiero.

#### **5.2. ESPECÍFICOS:**

- a) Fortalecer la gestión financiera institucional, a través de la ejecución y divulgación de los instrumentos técnico normativos y de la supervisión y monitoreo para su correcta aplicación.
- b) Lograr la máxima utilización de los recursos asignados al Ramo, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria.
- c) Disponer de los recursos financieros para el pago oportuno de los compromisos institucionales, asimismo, mantener actualizados los registros auxiliares que se

requieran durante el proceso administrativo financiero.

- d) Obtener estados financieros veraces y oportunos, que sirvan de base a las diferentes instancias para la toma de decisiones.
- e) Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.
- f) Planificar, controlar, administrar y dar seguimiento a la ejecución programática y financiera de los fondos de convenios de donación, velando por el fiel cumplimiento, transparencia y el buen uso de los recursos financieros provenientes de la cooperación externa, en apoyo a las diferentes instancias del Ministerio de Salud.
- g) Brindar apoyo de soporte informático a los usuarios del SAFI, para garantizar su buen funcionamiento.

## **6. FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

### **6.1. GENERAL:**

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera del MINSAL, así como brindar apoyo técnico para la ejecución de las operaciones financieras y de proyectos institucionales, realizando las actividades del proceso administrativo financiero de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Área de Fondos Externos, en forma integrada e interrelacionada, utilizando para ello el Sistema de Administración Financiera Integrado-SAFI. Así como servir de enlace externo con las Direcciones Generales de los Subsistemas del SAFI del Ministerio de Hacienda, y al interior de la Institución con las Direcciones, Gerencia y Unidades Administrativas, en cuanto a la coordinación de las actividades técnicas financieras, registros de ingresos y egresos presupuestarios y demás actividades que se deriven de la gestión financiera institucional.

### **6.2. ESPECÍFICAS:**

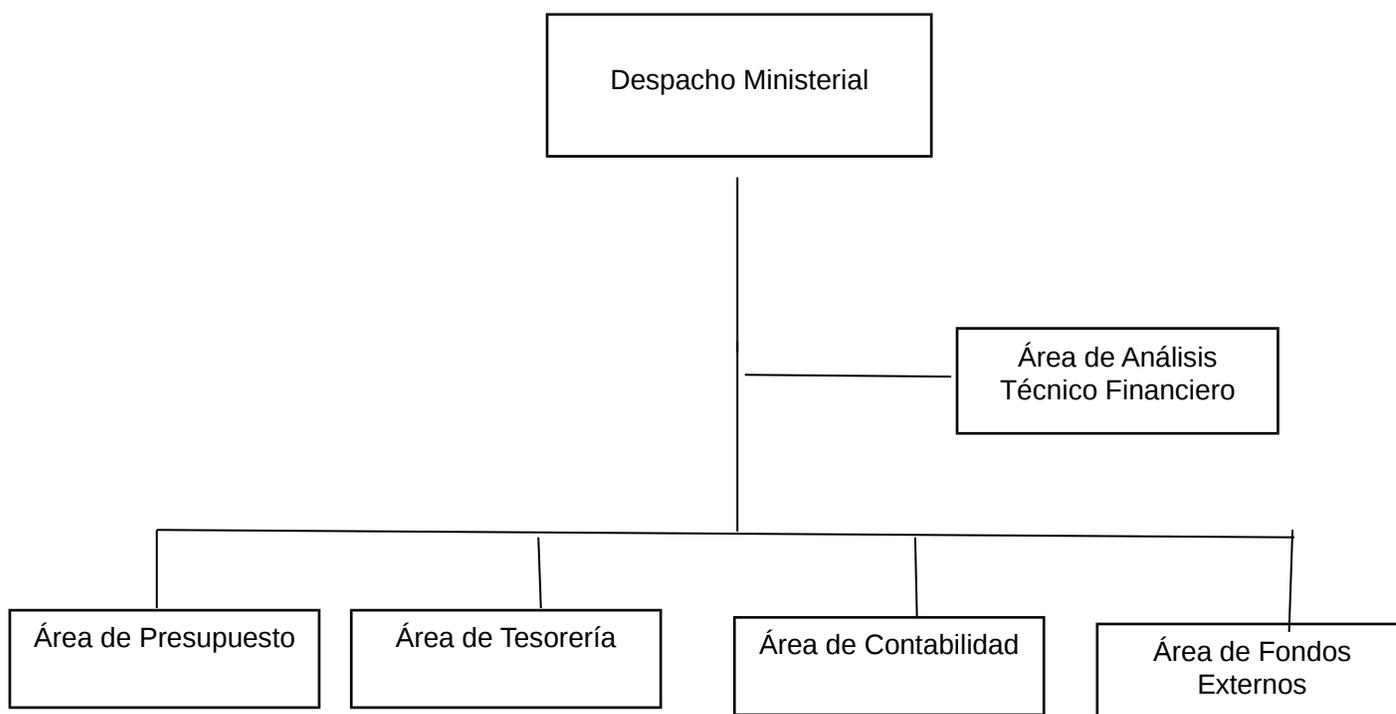
- a) Emitir las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- b) Desarrollo de la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan de trabajo institucional y a las Políticas gubernamentales, institucionales y

presupuestarias.

- c) Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Ministerio de Salud.
- d) Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión financiera.
- e) Centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- f) Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera a los subsistemas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- g) Cumplir con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, relacionada con las operaciones del proceso administrativo financiero.
- h) Realizar ante el Ministerio de Hacienda las gestiones relacionadas con las operaciones de los subsistemas del SAFI.
- i) Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, a fin de proporcionar información financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para facilitar la toma de decisiones.
- j) Analizar y validar todos aquellos instrumentos normativos que emita el MINSAL, relacionados a la aplicación del SAFI.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
- l) Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- m) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.
- n) Gestionar los requerimientos de fondos para las instituciones descentralizadas, de conformidad a la normativa vigente.
- o) Gestionar la capacitación del personal de la UFI en los diferentes subsistemas que componen el SAFI.
- p) Cumplir los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.

- q) Asesorar a las diferentes unidades organizativas del MINSAL en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda, en su calidad de organismo rector del SAFI.
- r) Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna, de acuerdo al PAC, para la adecuada ejecución presupuestaria.
- s) Vincular las diferentes políticas de salud y planes estratégicos del MINSAL, con el Plan de Compras y el Presupuesto Operativo, para el logro de los objetivos institucionales.
- t) Desarrollar y cumplir otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

## 7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:



## **8. RELACIONES DE TRABAJO**

### **8.1. INTERNAS:**

**Con:** Titulares del MINSAL.

**Para:** recibir lineamientos, coordinación de actividades y proporcionar información del proceso presupuestario.

**Con:** Gerencia General de Operaciones.

**Para:** coordinación de actividades y toma de decisiones relacionadas con la gestión financiera institucional, tales como la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.

**Con:** Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Fondos Externos y de Análisis Técnico Financiero.

**Para:** coordinación de actividades en general, emitir lineamientos e instrucciones y firma de documentos.

**Con:** Dirección Nacional de Hospitales.

**Para:** coordinar y proporcionar información sobre el proceso de formulación y ejecución presupuestaria de los hospitales.

**Con:** Dirección del Primer Nivel de Atención.

**Para:** coordinar y proporcionar información sobre el proceso presupuestario de las Regiones de Salud.

**Con:** Dirección de Planificación.

**Para:** coordinar el proceso de formulación presupuestaria, brindar información para planes de trabajo, memoria de labores y cuentas de salud.

**Con:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria.

**Para:** coordinar el proceso de formulación presupuestaria, en aspectos relacionados con el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos y programas de inversión.

**Con:** UACI.

**Para:** coordinación en la elaboración del programa anual de compras, certificación de disponibilidad presupuestaria para compra de bienes y servicios, participación en la conformación de las Comisiones de adecuación de bases, evaluación de ofertas y Comisiones de alto nivel para resolver recursos de revisión de adjudicaciones.

**Con:** dependencias del MINSAL.

**Para:** asignaciones presupuestarias para adquisiciones de bienes y servicios, requerimientos de plazas, certificación de disponibilidad presupuestaria.

**Con:** instituciones adscritas al Ramo de Salud (subvenciones y subsidios).

**Para:** solicitar y enviar información y documentos, en las diferentes etapas del proceso presupuestario, tales como la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, y para la supervisión de la aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos.

**Con:** Auditoría Interna.

**Para:** proporcionar información para la realización de auditorías.

## **8. 2. EXTERNAS:**

**Con:** Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) del Ministerio de Hacienda.

**Para:** recibir lineamientos sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado y coordinación de capacitaciones.

**Con:** Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**Para:** coordinar todo lo relacionado con la formulación, programación, ejecución y seguimiento presupuestario.

**Con:** Dirección General de Tesorería.

**Para:** gestión de fondos, pago de remuneraciones, bienes y servicios, proyectos de inversión, autorización para apertura de cuentas bancarias y recibir lineamientos.

**Con:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Para:** remisión de estados financieros y cualquier otra información que requiera.

**Con:** Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

**Para:** formulación, ejecución y seguimiento de la inversión pública en el Ramo de Salud.

**Con:** Corte de Cuentas de la República.

**Para:** proporcionar información para fines de auditorías y para atender observaciones.

**Con:** Organismos Internacionales donantes.

**Para:** planificación, ejecución y rendimientos de cuentas de los diferentes programas y proyectos financiados con donaciones.

**Con:** Unidades Coordinadoras de Proyectos.

**Para:** planificación, ejecución de proyectos financiados a través de convenios de préstamos.

## **9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

### **9.1. AREA DE PRESUPUESTO.**

#### **9.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Jefatura Unidad Financiera Institucional.

#### **9.1.2. OBJETIVO:**

Lograr la máxima utilización de los recursos asignados al Ramo, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria.

#### **9.1.3. FUNCIONES:**

- a) Participar en la formulación del presupuesto institucional y plan de trabajo.

- b) Divulgar a nivel de las dependencias del Ramo, los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda, para su respectiva aplicación.
- c) Coordinar, recibir, revisar y consolidar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo.
- d) Controlar las disponibilidades presupuestarias que respalden los compromisos institucionales.
- e) Asignar disponibilidad presupuestaria para bienes, servicios y proyectos de inversión, que respaldan los procesos de compra que realiza la UACI.
- f) Recibir, revisar y consolidar los informes de la ejecución financiera de los hospitales nacionales, otras instituciones adscritas al ramo y dependencias del Nivel Superior.
- g) Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del Presupuesto institucional.
- h) Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación para el proceso presupuestario.
- i) Aplicar el marco regulador del proceso presupuestario, en los procesos del Nivel Superior.
- j) Aplicar las modificaciones presupuestarias a la PEP del Ramo, conforme a la Ley AFI y su Reglamento.
- k) Elaborar estimaciones y proyecciones presupuestarias requeridas por las autoridades del Ministerio y por las Direcciones generales que conforman el SAFI en el Ministerio de Hacienda.
- l) Participar en los Comités de evaluación de ofertas en la UACI.
- m) Realizar visitas de supervisión hacia el Nivel Local.
- n) Preparar la provisión de fondos.
- o) Proporcionar información a la auditoría interna y externa, ya sea Corte de Cuentas de la República u otros, en lo relacionado al quehacer del área.
- p) Verificar que las instituciones adscritas al Ramo y Regiones de Salud efectúen los reintegros de fondos no utilizados y lo comuniquen a la UFI del Nivel Superior.

- q) Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Jefatura.

#### **9.1.4. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **a. INTERNAS:**

**Con:** Jefatura Unidad Financiera Institucional.

**Para:** proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos, firma de documentos y coordinación de actividades.

**Con:** Dirección de Planificación.

**Para:** remitir información sobre la ejecución presupuestaria.

**Con:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria.

**Para:** proporcionar información de la ejecución presupuestaria y coordinar aspectos relacionados con el proceso de ejecución y seguimiento de proyectos de inversión y programas.

**Con:** UACI.

**Para:** apoyar en la elaboración del programa de compras, en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en la competencia del crédito, el presupuesto y la disponibilidad financiera y la evaluación de ofertas de los procesos de compra.

**Con:** Áreas de Tesorería y Contabilidad.

**Para:** el proceso de ejecución presupuestaria.

**Con:** Área de Análisis Técnico-Financiero.

**Para:** apoyar en la revisión del marco regulatorio interno de la gestión financiera, solicitar y proporcionar información.

**Con:** dependencias del MINSAL.

**Para:** comunicar sobre el seguimiento de la ejecución por los procesos contratados en concepto de bienes y servicios, coordinación de las actividades relacionadas con el que hacer del área; y emitir opiniones sobre disponibilidad de fondos.

**Con:** Direcciones Regionales.

**Para:** asesorar sobre fases del ciclo presupuestario, recibir documentos de pago, control previo de los mismos y verificación de disponibilidades presupuestarias.

**Con:** Instituciones Adscritas al Ramo.

**Para:** recibir y enviar información y documentos relacionado con las diferentes etapas del proceso presupuestario, como es la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, y supervisión de la aplicación de los lineamientos y normas.

**Con:** Unidad de Administración de Recursos Humanos.

**Para:** solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones y contratos de personal y planillas mensuales de pago.

**Con:** Auditoría Interna.

**Para:** proporcionar información del quehacer del área.

#### **b. EXTERNAS:**

**Con:** Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) del Ministerio de Hacienda.

**Para:** recibir lineamientos sobre el sistema de administración financiera del estado y capacitaciones.

**Con:** Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**Para:** coordinar todo lo relacionado con la ejecución, seguimiento y evaluación Presupuestaria.

**Con:** Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

**Para:** solicitar información sobre el seguimiento físico y financiero de proyectos de inversión, financiados con fondos GOES y por Fondos Externos.

**Con:** Instituciones o empresas auditoras, como la Corte de Cuentas de la República y otras.

**Para:** suministrar información para fines de auditorías y para atender observaciones si las hubiere.

## **9.2. ÁREA DE TESORERÍA**

### **9.2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Jefatura Unidad Financiera Institucional

### **9.2.2. OBJETIVO:**

Disponer de los fondos para el pago oportuno de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

### **9.2.3. FUNCIONES:**

- a) Emitir quedas y comprobantes de crédito fiscal, con base a documentos recibidos.

- b) Coordinar con la Unidad de Administración de Recursos Humanos, las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
- c) Coordinar con Pagadurías Auxiliares de Remuneraciones Regionales, la gestión y pago de salarios de sus empleados
- d) Registrar los movimientos del devengamiento de las obligaciones.
- e) Generar los requerimientos de fondos a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
- f) Registrar en los auxiliares de banco la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
- g) Transferir fondos a las cuentas corrientes subsidiarias institucionales, incluyendo la subvención de las instituciones descentralizadas, mediante la notificación vía electrónica por parte del SAFI-DGT y la nota de crédito del Banco Central de Reserva.
- h) Administrar los embargos judiciales de los empleados.
- i) Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- j) Colectar fondos por venta de servicios y pagar compromisos con cargo al Fondo de Actividades Especiales.
- k) Administrar y controlar el fondo circulante de monto fijo de esta Secretaría.
- l) Administrar y controlar los fondos de Proyectos de Inversión Social provenientes de Cooperación Externa, ya sea en concepto de préstamos o donaciones.
- m) Verificar que las instituciones adscritas al Ramo y Regiones de Salud, efectúen los reintegros de fondos no utilizados y comuniquen a la UFI del Nivel Superior.
- n) Realizar trámites de subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- o) Recibir y custodiar las garantías establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, derivadas de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- p) Registrar y controlar los descuentos aplicados en concepto de retención de Impuesto sobre la renta.
- q) Participar en los Comités de evaluación de ofertas en la UACI.

- r) Coordinar el manejo de las cuentas bancarias con las instituciones financieras.
- s) Proporcionar información solicitada por las auditorías internas y externas, tales como la Corte de Cuentas de la República y otras.
- t) Realizar visitas de supervisión a regiones e instituciones adscritas.
- u) Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

#### **9.2.4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **a. INTERNAS:**

**Con:** Unidad Financiera Institucional.

**Para:** recibir lineamientos y firma de documentos.

**Con:** instituciones adscritas al Ramo y Regiones de salud

**Para:** proceso de gestión, transferencia de fondos, pagos y reintegros.

**Con:** UACI.

**Para:** pago a proveedores y participación en Comisiones de Evaluación de Ofertas, en los procesos de compra.

**Con:** Unidad de Administración de Recursos Humanos, en la coordinación y ejecución administrativa.

**Para:** pago de salarios y actualización de fianzas de fidelidad.

**Con:** Área de presupuesto.

**Para:** generación de compromiso presupuestario.

**Con:** Área de Contabilidad.

**Para:** procesamiento del devengado y generación de partida contable.

**Con:** Área de análisis técnico-financiero.

**Para:** apoyo en la conducción de la gestión financiera.

**Con:** todas las dependencias del MINSAL.

**Para:** operaciones relacionadas con fondos circulantes y cajas chicas.

**Con:** Unidad de Asesoría Jurídica.

**Para:** recibir opiniones jurídicas.

**Con:** Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria.

**Para:** completar información de programas y proyectos de inversión.

**b. EXTERNAS:**

**Con:** Ministerio de Hacienda

**Para:** seguimiento y ejecución de la normativa de Fondos de Actividades Especiales.

**Con:** Dirección General de Tesorería.

**Para:** autorización de aperturas de cuentas bancarias, gestión de fondos, remisión de información y recibir lineamientos.

**Con:** Dirección General de Impuestos Internos.

**Para:** proporcionar información sobre retención de impuestos a empresas y para asesorías.

**Con:** Corte Suprema de Justicia.

**Para:** lo referente a embargos judiciales.

**Con:** instituciones previsionales y de seguridad social.

**Para:** pago de cotizaciones y aportaciones de los empleados del MINSAL.

**Con:** Instituciones del Sistema financiero.

**Para:** manejos de fondos.

**Con:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**Para:** trámite de reintegros de fondos por incapacidades del personal.

**Con:** Procuraduría General de la República.

**Para:** aplicación de descuentos por demandas de cuotas alimenticias.

**Con:** Organismos financieros.

**Para:** gestión y liquidación de fondos de préstamos.

**Con:** Alcaldías Municipales.

**Para:** pago de tributos y vialidades de empleados.

**Con:** Organización Panamericana de la Salud (OPS) y otros organismos.

**Para:** transferencias cablegráficas por pagos de vacunas y medicamentos.

**Con:** Corte de Cuentas de la República y otras auditorías externas.

**Para:** suministro de información y para atender observaciones.

**Con:** Proveedores.

**Para:** pago de bienes y servicios.

### **9. 3. AREA DE CONTABILIDAD**

#### **9.3.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Jefe Unidad Financiera Institucional

#### **9.3.2. OBJETIVO:**

Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, con el fin de obtener estados financieros veraces, oportunos y que sirvan a las diferentes instancias para la toma de decisiones.

#### **9.3.3. FUNCIONES:**

- a) Validar y registrar los movimientos del devengado y percibido de ingresos, así como el devengado y pagado de egresos, generados durante el proceso administrativo financiero, con base a documentos de respaldo, así como generar los correspondientes comprobantes contables.
- b) Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión contable institucional.
- c) Vigilar que todas las transacciones sean registradas en el Sistema SAFI en el momento en que se genera el hecho económico.
- d) Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- e) Analizar, revisar y registrar todos los movimientos contables y presupuestarios de los proyectos con recursos de préstamos y donaciones.
- f) Analizar el origen de inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
- g) Revisar estados financieros pro-forma de proyectos externos.
- h) Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual, que son requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, autoridades del MINSAL e instituciones de control.

- i) Efectuar y validar las partidas de ajustes contables, requeridos para efectuar el cierre anual.
- j) Registrar en el libro de ventas, cada una de las facturas de consumidor final y de crédito fiscal que genera el Fondo de Actividades Especiales.
- k) Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- l) Mantener un adecuado control de las existencias de bienes de consumo, para que su inclusión en los estados financieros sea de utilidad.
- m) Tramitar la solicitud de aprobación de la provisión de fondos, registrar el pago y liquidación.
- n) Verificar que las Instituciones adscritas al Ramo y Regiones de Salud efectúen los reintegros de fondos no utilizados y comuniquen a la UFI del Nivel Superior.
- o) Proporcionar la documentación de soporte de los registros contables, para las auditorías internas y externas, a la Corte de Cuentas de la República y la Unidad de Auditoría Interna.
- p) Realizar arquezos de caja sorpresivos a los encargados del fondo circulante y sus cajas chicas.
- q) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias que maneja el Nivel Superior y Regional.
- r) Mantener actualizado el registro de todos los bienes muebles e inmuebles (Activo fijo) pertenecientes al Nivel Superior.
- s) Analizar, revisar y determinar los montos de depreciación de los activos fijos, para ser registrado en el sistema SAFI.
- t) Apoyar las acciones de capacitación del personal de instituciones adscritas al Ramo.
- u) Participación en la elaboración de planes de acción de los proyectos de donación, para ser ingresados al sistema SAFI; así como en los comités de evaluación de ofertas en la UACI.
- v) Atender supervisiones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), según requerimientos.
- w) Velar porque la documentación de respaldo de los hechos económicos sea archivada y resguardada correctamente.
- x) Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los

objetivos encomendados por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

#### **9.3.4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **a. INTERNAS:**

**Con:** Jefatura Unidad Financiera Institucional.

**Para:** recibir lineamientos, proporcionar informes y firma de reportes.

**Con:** Regiones de Salud.

**Para:** realizar arqueos y conciliaciones bancarias, controles de existencias de almacén y de los bienes muebles e inmuebles.

**Con:** Instituciones adscritas al Ramo.

**Para:** apoyar el proceso de gestión contable.

**Con:** Unidad de Administración de Recursos Humanos.

**Para:** movimientos de personal en el pago de planilla.

**Con:** Área de Presupuesto.

**Para:** generación de compromiso presupuestario, modificaciones presupuestarias, elaboración y liquidación de provisiones.

**Con:** Área de Tesorería.

**Para:** coordinación de la ejecución financiera en los diferentes módulos del sistema SAFI.

**Con:** Almacenes de Nivel Superior y Regional.

**Para:** control de existencias.

**Con:** Activo Fijo.

**Para:** registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles correspondientes al Nivel Superior.

**Con:** Gerencia General de Operaciones.

**Para:** control financiero de las existencias de combustible.

**Con:** Área de Análisis Técnico-Financiero.

**Para:** proveerle información financiera.

**Con:** Área de Fondos Externos.

**Para:** contabilizar y conciliar la ejecución de proyectos y programas financiados con fondos de donaciones de organismos internacionales.

**Con:** UACI.

**Para:** participar en los Comités de Evaluación de Ofertas.

**Con:** Unidad de Auditoría Interna.

**Para:** coordinar las revisiones de la documentación de la ejecución del presupuesto.

**b. EXTERNAS:**

**Con:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Para:** remisión de información de estados financieros.

**Con:** Dirección General de Crédito Público.

**Para:** el seguimiento financiero de los proyectos de inversión, financiados con fondos GOES y por fondos externos.

**Con:** Dirección General de Tesorería.

**Para:** tramitar los acuerdos de cargos y descargos.

**Con:** Dirección General de Impuestos Internos.

**Para:** proporcionar información sobre retención de impuestos a empresas y para asesorías sobre el Fondo de Actividades Especiales.

**Con:** PNUD.

**Para:** contabilizar pagos directos del Proyecto de Fondo Mundial.

**Con:** Organismos financieros.

**Para:** gestión y liquidación de fondos de préstamos.

**Con:** Corte de Cuentas de la República.

**Para:** el suministro de información para fines de auditorías y para atender observaciones.

**Con:** Empresas auditoras.

**Para:** proveer información financiera.

**9.4. AREA DE FONDOS EXTERNOS**

**9.4.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Unidad Financiera Institucional (UFI)

**9.4.2. OBJETIVO:**

Planificar, controlar, administrar y dar seguimiento a la programación y ejecución financiera de convenios de donación, velando por el fiel cumplimiento y el buen uso de los recursos provenientes de la Cooperación Externa, en apoyo a los diferentes programas y establecimientos de Salud.

### 9.4.3. FUNCIONES:

- a) Mantener actualizado el inventario de proyectos de donación y los avances en la ejecución de éstos.
- b) Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento.
- c) Elaborar informes periódicos del seguimiento físico y financiero, de los diferentes proyectos que se ejecutan en forma centralizada.
- d) Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones, Programas y Establecimientos de Salud, en lo relacionado al manejo de los fondos de Cooperación Externa.
- e) Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión de fondos externos.
- f) Asesorar a los diferentes ejecutores de proyectos, sobre información documentaria relacionada con la ejecución de los proyectos.
- g) Participar en reuniones de seguimiento con agencias donantes y Comité de seguimiento de proyectos, para evaluar avances en la ejecución de proyectos de donación.
- h) Coordinar visitas de monitoreo a la ejecución financiera de los proyectos, para verificar transparencia y avances en la ejecución.
- i) Velar para que los fondos provenientes de la cooperación externa, sean canalizados y ejecutados de acuerdo a los convenios y planes de acción legalizados.
- j) Seguimiento y apoyo continuo a la ejecución física y financiera de los proyectos.
- k) Velar porque toda documentación de pago de los proyectos sea procesada e incorporada de manera oportuna y eficiente al sistema SAFI.
- l) Coordinar con los establecimientos involucrados, para que se procese toda la información e incorporen al sistema SAFI, las donaciones recibidas.
- m) Elaborar informe mensual de ejecución financiera para la Unidad Financiera Institucional y los organismos donantes.
- n) Participar en la formulación o revisión de Convenios de donación.
- o) Participar en la elaboración de planes de acción de los proyectos.
- p) Elaboración y preparación de liquidaciones de fondos ante los organismos donantes.

- q) Participar en los Comités de Evaluación de Ofertas, en los procesos de adquisiciones financiados con fondos de donación.

#### 9.4.4. RELACIONES DE TRABAJO

##### a. INTERNAS:

**Con:** Jefatura UFI

**Para:** recibir lineamientos, proporcionar informes.

**Con:** Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

**Para:** la ejecución de los fondos provenientes de la cooperación externa.

**Con:** Área de Análisis Técnico-Financiero.

**Para:** revisión del marco regulatorio interno de la gestión financiera y proporcionar información.

**Con:** Unidad de Cooperación Externa.

**Para:** revisión, elaboración y seguimiento de Convenios y Planes de acción de los mismos.

**Con:** Direcciones y Coordinaciones de Programa.

**Para:** asesoría sobre la ejecución financiera y seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos que ejecutan.

**Con:** dependencias del MINSAL

**Para:** proporcionar lineamientos, información financiera y control de ejecución de las actividades programadas en los proyectos.

**Con:** Unidad de Recursos Humanos.

**Para:** seguimiento de reclutamiento, selección, y contratación del personal financiado con fondos de Donación.

**Con:** Unidad de Auditoría Interna.

**Para:** brindar información de ejecución de proyectos con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.

##### b. EXTERNAS:

**Con:** Ministerio de Hacienda.

**Para:** solicitar autorización de aperturas de cuentas bancarias, números de códigos presupuestarios para nuevos proyectos e informar situación de ejecución de los proyectos de donación.

**Con:** Dirección General del Presupuesto (DGP).

**Para:** informar sobre ejecución y seguimiento presupuestario de proyectos.

**Con:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social y AFP.

**Para:** pago de planillas e inscripción de empleados pagados con fondos de proyectos.

**Con:** Corte de Cuentas de la República y empresas de auditoría externa.

**Para:** brindar información de ejecución de proyectos con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.

## **9.5. AREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO**

### **9.5.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Unidad Financiera Institucional

### **9.5.2. OBJETIVO:**

Fortalecer la gestión financiera institucional, a través de la divulgación y ejecución de los instrumentos técnicos jurídicos y de la supervisión y monitoreo, para su correcta aplicación, así como brindar soporte informático a los usuarios del SAFI.

### **9.5.3. FUNCIONES:**

- a) Participar en el Comité de formulación presupuestaria.
- b) Revisar y consolidar el proyecto de presupuesto del Ramo.
- c) Participar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, en la elaboración, actualización y divulgación instrumentos técnicos jurídicos, que sean necesarios para la conducción y regulación de la gestión financiera.
- d) Realizar las gestiones necesarias a fin de contar con las aprobaciones requeridas para los instrumentos técnicos elaborados.
- e) Supervisar y monitorear las actividades en materia financiera de las regiones de salud e instituciones subvencionadas, y proponer medidas para mejorar la gestión.
- f) Evaluar y apoyar a las Unidades Financieras Institucionales de las instituciones adscritas y Regiones de Salud, con los requerimientos relacionados con su fortalecimiento.
- g) Analizar solicitudes de transferencias y refuerzos presupuestarios.
- h) Consolidar y analizar los informes de seguimiento y evaluación presupuestaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- i) Realizar análisis técnicos financieros sobre la utilización de los recursos financieros.
- j) Participar en la elaboración y análisis de Convenios con los organismos internacionales

y otras instituciones en lo relacionado con el área financiera.

- k) Velar por el cumplimiento de los Convenios en lo referente al área financiera.
- l) Analizar Convenios y Tratados de los diferentes organismos internacionales y emitir opinión en lo relacionado al área financiera.
- m) Gestionar aprobación ante el Ministerio de Hacienda de las modificaciones al Presupuesto del ramo, derivadas de convenios de préstamo y donaciones.
- n) Analizar y gestionar incrementos al presupuesto de recursos propios de Hospitales Nacionales, generados por ingresos percibidos en exceso a lo programado para el ejercicio fiscal.
- o) Participar en la adecuación de bases y Comités de evaluación de ofertas en los casos que les sean requeridos.
- p) Participar en Comisiones de alto nivel para revisión de recursos interpuestos por empresas ofertantes.
- q) Elaborar términos de referencia para contratar servicios de consultorías, orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera.
- r) Brindar asesoría y apoyo en el área informática a todos los usuarios del área financiera del Nivel Superior, Regional y hospitales.
- s) Emitir opiniones técnicos-financieros relacionados con análisis de casos específicos asignados por la Jefatura UFI.
- t) Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales encomendados a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

#### **9.5.4. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **a. INTERNAS**

**Con:** Unidad Financiera Institucional (UFI).

**Para:** recibir lineamientos, firma de documentos, canalizar aprobaciones de instrumentos técnicos, coordinación de actividades.

**Con:** Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Fondos Externos.

**Para:** coordinación, intercambio de información, lineamientos y normas.

**Con:** instituciones adscritas al Ramo y Regiones de salud.

**Para:** supervisión y monitoreo, ejecución y seguimiento presupuestario, instrumentos técnicos jurídicos.

**Con:** las dependencias del MINSAL.

**Para:** coordinar las actividades relacionadas con el quehacer del Área.

#### **b. EXTERNAS**

**Con:** Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI).

**Para:** la aprobación de la normativa relacionada con el área financiera.

**Con:** Direcciones Generales de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental e Inversión y Crédito Público.

**Para:** marco regulatorio e información.

**Con:** Dirección General de Impuestos Internos.

**Para:** gestiones de autorizaciones de impresión de formularios varios e informes de donaciones.

**Con:** Corte de Cuentas de la República.

**Para:** el suministro de información con fines de auditorías y para atender observaciones.

**Con:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Para:** aplicación de convenios de prestación de servicios en materia financiera.

#### **IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite debido a cambios sustanciales del MINSAL.

#### **V. DEROGATORIA**

Derógase el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad Financiera Institucional, emitido mediante Acuerdo Ministerial N° 466, del 22 de mayo de 2008.

#### **VI. VIGENCIA**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.

  
  
**Elvia Violeta Menjivar**  
Ministra de Salud