



**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA**

Código:
MOFDDF012022

Revisión: 2
Pág. 1/7

Fecha: 15 / 11 / 2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**



Elaboró:

Licda. Maritza de
Flores
Jefa del Departamento
de Finanzas

Validó:

Lic. Gerardo
Echeverría
Rivera
Gerente
Administrativo
Financiero

Ing. Maira Lizeth
Cortez
Jefa del
Departamento de
Planificación y
Desarrollo

Aprobó:

Licda. Rocio
Gabriela Pinto
Valdivieso
Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto
Cucalón
Director General de
Migración y Extranjería

26 ABR. 2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO.....	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA	4
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO	4
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X.	FUNCIONES GENERALES.....	5
10.1	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	5
10.2	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES.....	6
10.3	FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	6
10.4	REGISTRO CONTABLE	6
10.5	PRESUPUESTO	6
10.6	PAGADURÍA AUXILIAR.....	6
10.7	REGISTRO DEL GASTO	6
10.8	ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS.....	7
10.9	INGRESOS	7
10.9.1	COLECTURÍAS AUXILIARES.....	7
10.10	ESPECIES VALORADAS Y FISCALES	7
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	7

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta de gestión que describe las funciones de las Unidades Organizativas. Además, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica permanente, para mantener su utilidad.

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de las áreas que componen el Departamento de Finanzas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Formular una herramienta técnica y administrativa del Departamento de Finanzas, estableciendo las relaciones jerárquicas y de trabajo, estructura organizativa y principales funciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación para todo el personal del Departamento de Finanzas

IV. BASE LEGAL

- Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Coordinar, integrar y supervisar las actividades de ingresos y egresos generados por la Dirección General de Migración y Extranjería y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración Financiera Institucional y los establecidos por el Ministerio de Hacienda, para el buen uso de los recursos, brindando seguridad y confianza en el desarrollo de la institución.

b) VISIÓN

Ser un Departamento que desarrolle sus actividades de forma eficiente y gestione adecuadamente los recursos financieros que permitan mantener la operatividad y funcionamiento de la Dirección General de Migración y Extranjería.

c) VALORES

El Departamento de Finanzas tiene los valores siguientes:

- ✓ Transparencia.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Equidad.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Trabajo en equipo.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Ley de Renta.
- ✓ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- ✓ Ley de Asuetos y Vacaciones para los empleados del Sector Público.
- ✓ Ley de Corte de Cuenta de la República y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125)
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Reglamento General de Viáticos.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ Código Tributario.
- ✓ Políticas de Inversión Pública.
- ✓ Políticas y normas de Formulación Presupuestaria.
- ✓ Normativa sobre Gastos Emergentes del Fondo Circulante de Monto fijo.
- ✓ Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras.
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuesto.
- ✓ Manual de Proceso para la Ejecución Presupuestaria
- ✓ Manual Técnico Integrado del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).
- ✓ Otras leyes y normas relacionadas a los procesos presupuestarios y financieros.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

El Departamento de Finanzas depende directamente de la Gerencia Administrativa – Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

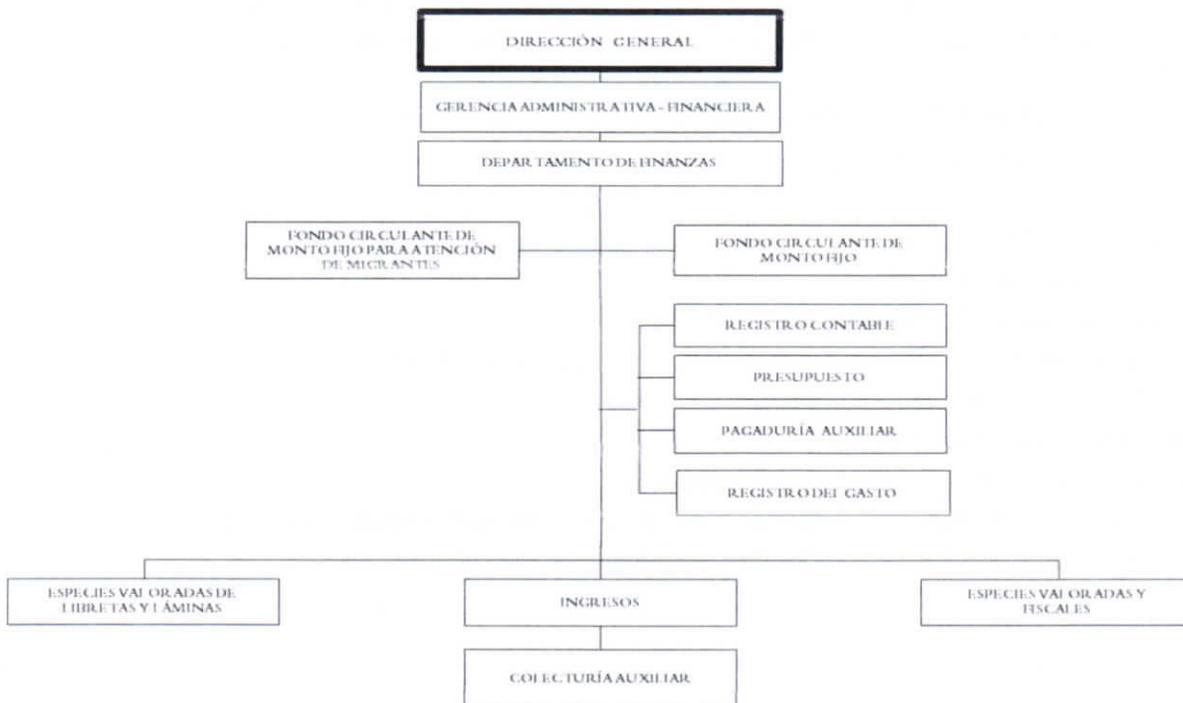
El Departamento de Finanzas es un área administrativa por lo que, a nivel interno, tiene relación directa con todas las Unidades Organizativas de la DGME.

b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Ministerio de Hacienda.
- ✓ Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Proveedores.
- ✓ Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- ✓ Administradoras de Fondos de Pensiones.
- ✓ Instituto Salvadoreño de Pensiones de Empleados Públicos.
- ✓ Instituciones Financieras.
- ✓ Y otras instituciones del sector público y privado.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad, fondo circulante.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
3. Asesorar a las Unidades Organizativas de la DGME en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con la Dirección Ministerial Financiera Institucional del MJSP responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades correspondientes.
6. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
7. Gestionar y coordinar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
9. Brindar asesoría a la Administración-Financiera sobre la aplicación de las normas y procedimientos relacionados a los Fondos de Actividades Especiales (FAES) y de gobierno (GOES).
10. Elaborar la Proyección de Egresos e Ingresos de los fondos FAES y GOES.
11. Controlar, revisar y analizar el informe mensual de gastos por Fondo Circulante y rendir informe a la Gerencia Administrativa - Financiera.
12. Verificar el Control, Resguardo y distribución de Especies Valoradas y Fiscales.
13. Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a las diferentes Gerencias de la DGME.
14. Velar y cumplir con los lineamientos que establezca la Dirección Ministerial Financiera Institucional del MJSP y en el Reglamento de la Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
15. Gestionar el desempeño eficiente y eficaz de la DGME, a través de la administración óptima y transparente acorde a las Normas Contables sujetas a la ley.
16. Presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes al MJSP.
17. Preparar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, gestionar su aprobación, ejecución y evaluación de este de la DGME en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en relación con los instrumentos legales que la regulan.
18. Formular y Supervisar los controles internos relacionados a la gestión financiera y presupuestaria institucional.
19. Verificar los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo con las necesidades de la DGME, de acuerdo con procedimientos previamente establecidos y verificar, analizar las Conciliaciones Bancarias.
20. Velar por el resguardo y custodia de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de la DGME.
21. Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la Institución.

10.2 FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA ATENCIÓN DE MIGRANTES

1. Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
2. Emitir y recibir Liquidación de Vale.
3. Elaborar Póliza de egresos para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
4. Elaborar Informe Mensual de Gastos por el Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
5. Elaborar liquidación mensual del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.

10.3 FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

1. Registrar y controlar el pago de los gastos urgentes del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica.
2. Recibir Liquidación de vale de caja chica.
3. Pagar Viáticos.
4. Elaborar Póliza de egresos para tramitar Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo.
5. Elaborar Informe Mensual de Gastos por Fondo Circulante de Monto Fijo.

10.4 REGISTRO CONTABLE

1. Verificar y realizar registro contable de ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
2. Verificar la documentación para el registro contable de los gastos.
3. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal, técnico y validación de documentación para el devengamiento.
4. Generar partidas contables de ingresos y gastos.

10.5 PRESUPUESTO

1. Controlar la disponibilidad presupuestaria y elaborar reportes.
2. Realizar las actividades para la elaboración de compromisos presupuestarios, analizar la adecuada programación de los específicos de gasto.
3. Gestionar el trámite de autorización de las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto ante la jefatura presupuestaria del MJSP.
4. Registrar modificaciones y compromiso presupuestario en SAFI.

10.6 PAGADURÍA AUXILIAR

1. Elaborar requerimiento de Salario del personal del Fondo GOES Y FAES en el SAFI.
2. Elaborar solicitud de asignación de cuota y propuesta de pago.
3. Elaborar Informes de Caja de Planillas de Salarios de personal para liquidación.
4. Revisar resumen de Planillas de Salarios del Fondo GOES Y FAES.
5. Controlar saldos en cuentas bancarias.
6. Registrar los depósitos recibidos por ingresos de ventas de tasas Migratorias.

10.7 REGISTRO DEL GASTO

1. Registrar en el SAFI y coordinar las actividades de devengado del gasto con las áreas de contabilidad y tesorería del MJSP.
2. Coordinar las actividades de devengado del gasto con la persona encargada de presupuesto, verificando los compromisos presupuestarios.
3. Remitir a la Pagadora Auxiliar los Documentos de gasto devengados para que se proceda al pago de servicios básicos y otros.

4. Coordinar y Recepcionar los documentos de pago para tramitar su liquidación contable o registros del pagado.

10.8 ESPECIES VALORADAS DE LIBRETAS Y LÁMINAS

1. Coordinar, registrar y controlar las libretas de pasaportes y hojas de biodatos.
2. Elaborar documentos de entrega de las libretas de pasaportes y hojas de biodatos.
3. Gestionar la entrega de libretas de pasaportes y hojas de biodatos donde se requiera (Sucursales y Dirección General de Servicio Exterior DGSE).
4. Registrar Inventario de Libretas de pasaporte y hojas de biodatos en sucursales y bóveda central del almacén del Ministerio de Hacienda.

10.9 INGRESOS

1. Supervisar y control de los Ingresos FAES y GOES.
2. Controlar las Cuentas por Cobrar de los Fondos FAES a las Aerolíneas.
3. Controlar las Cuentas por Cobrar FAES de Prechequeo.
4. Consolidar Informes Mensuales de Ingresos FAES y GOES.
5. Supervisar y control de los Ingresos FAES y GOES.
6. Supervisión y control de las colecturías de la DGME.

10.9.1 COLECTURÍAS AUXILIARES

1. Cobrar los servicios brindados por la Dirección General de Migración y Extranjería y fondos GOES.
2. Realizar el adecuado registro, control y cobro de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES.
3. Elaborar y Entregar la remesa de los ingresos de los Fondos de Actividades Especiales y GOES a la empresa de traslado de valores o a la Dirección General de Tesorería.
4. Garantizar el resguardo y custodia de los fondos recolectados.
5. Elaborar reporte de corte de caja diario.

10.10 ESPECIES VALORADAS Y FISCALES

1. Coordinar, registrar y controlar las Tarjetas Migratorias de Ingreso y fiscales.
2. Gestionar la entrega de Tarjetas Migratorias de Ingreso donde se requiera (puestos marítimos, aéreos e instituciones privadas).
3. Gestionar la entrega de Papelería a los diferentes puestos fronterizos y sucursales de órdenes de pago, mandamientos de pago, recibo de ingreso, tickets para fotocopia.
4. Consolidar información de controles de especies valoradas y fiscales e informar.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDDF012021	Manual de Organización y Funciones Departamento de Finanzas.	11/11/2021	De baja