

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
<b>Firma:</b>				
<b>Nombre:</b>	Astrid María Martínez de Pineda	Ángela del Rosario Zamora Rivas	Erika Trinidad Chávez Segovia	María Ofelia Navarrete
<b>Cargo:</b>	Jefe del Depto. De Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente Legal	Ministra de Desarrollo Local
<b>Fecha:</b>	30/07/2020	10/08/2020	12/08/2020	27/08/2020



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/08/2020	MMN-D-1-0

## 1. SIGLAS

- A.L.: Asamblea Legislativa.
- CCR: Corte de Cuentas de la República.
- CEI: Comisión de Evaluación de Ofertas.
- DAA: División de Asistencia Alimentaria.
- DGP: Dirección General del Presupuesto.
- FCMC: Fondo Circulante de Monto Fijo
- GST: Gerencia de Información y Tecnología.
- PAAC: Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- PEP: Programa de la Ejecución Presupuestaria.
- SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- TIC: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- UP y LT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

## 2. MATRIZ

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
<b>1.</b>	<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>				
<b>1.1.</b>	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
1.1.1.	Creación, modificación o reprogramación	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual	Jefe de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministro/a
<b>1.2.</b>	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA</b>				
1.2.1	Creación o modificación	Programa Anual de Auditorías de Calidad	Jefe de Organización y Calidad		Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>1.3.</b>	<b>GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA</b>				
1.3.1.	Creación, modificación o eliminación de documentos	Reglamento Interno	Jefe de Gestión de Talento Humano	Gerente Legal	Ministro/a

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
1.3.2	Creación, modificación o eliminación de documentos	Acuerdo Ministerial y Matriz de Niveles de Autorizaciones	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente Legal	Ministro/a
1.3.3.		Política Directriz	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Ministro/a
1.3.4.		Manual Directriz <sup>2</sup>	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup> y Jefe Inmediato Superior (si aplica) <sup>3</sup>	Ministro/a
1.3.5.		Proceso	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior (si aplica) <sup>3</sup>	Ministro/a
1.3.6.		Matriz de Riesgos Institucionales	Jefe de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Viceministro/a
1.3.7.		Manuales Operativos <sup>4</sup>	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
1.3.8.		Sub-proceso y políticas operativas	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
1.3.9.		Procedimientos y sub-procedimientos	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
1.3.10.		Instructivos y Guías	Jefe de Unidad Correspondiente		Jefe Inmediato <sup>1</sup>
1.3.11.		Formularios	Técnico de Unidad Correspondiente		Jefe de Unidad Correspondiente
1.3.12.		Ficha de indicador de proceso o calidad	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>

<sup>1</sup> **Jefe Inmediato:** Refiérase al Jefe, Gerente, Director o Viceministro/a (para unidades asesoras que en su organización no cuentan con una gerencia), que continúe de acuerdo al nivel jerárquico.

<sup>2</sup> **Manual Directriz:** Refiérase a todos los manuales organizacionales y de aplicación institucional.

<sup>3</sup> **Jefe Inmediato Superior:** Refiérase al Gerente, Director o Viceministro/a (para unidades asesoras que en su organización no cuentan con una gerencia), el de mayor jerarquía de la Unidad Correspondiente y con un nivel jerárquico superior al Jefe Inmediato.

<sup>4</sup> **Manual Operativo:** Refiérase a aquellos manuales técnicos específicos de la operación de una unidad organizativa.

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
<b>2.</b>	<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>				
<b>2.1</b>	<b>GESTIÓN DE PRODUCTOS DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>				
2.1.1.	Ayuda alimentaria y no alimentaria	Solicitud de ayuda alimentaria y no alimentaria	Jefe de División de Asistencia Alimentaria		Ministro/a
2.1.2.	Entrega de producto	Orden de entrega de producto	Coordinador de Operaciones		Jefe de División de Asistencia Alimentaria
2.1.3.	Destrucción de producto	Nota de destrucción	Coordinador de Bodega	Jefe de División de Asistencia Alimentaria	Viceministro/a
2.1.4.	Ajustes de inventarios	Acta de levantamiento de inventario	Coordinador de Operaciones		Jefe de División de Asistencia Alimentaria
2.1.5.	Movimientos de inventarios	Nota de autorización de movimiento de inventario	Coordinador de Operaciones		Jefe de División de Asistencia Alimentaria
<b>3.</b>	<b>PROCESOS DE APOYO</b>				
<b>3.1</b>	<b>GESTIÓN LEGAL</b>				
3.1.1.	Comisionar al Gerencia Legal para que inicio de procedimientos administrativos sancionatorios, terminaciones de contrato y/o de reclamo de garantías	Resolución	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Ministro/a
3.1.2.	Terminación de procedimientos administrativos sancionatorios, terminaciones de contrato y/o de reclamo de garantías	Resolución	Gerente Legal		Ministro/a
3.1.3.	Terminación de contrato por rescate	Resolución	Gerente Legal	Jefe o Gerente de Unidad Administradora de Contrato (PENDIENTE)	Ministro/a

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
3.1.4.	Reclamo de garantías	Nota de reclamo	Gerente Legal		Ministro/a
3.1.5.	Inicio de nulidad de proceso o acto	Resolución	Gerente Legal		Ministro/a
<b>3.2.</b>	<b>PR-A.2 GESTIÓN DE COOPERACIÓN</b>				
3.2.1.	Gestión de Cooperación no reembolsable, sur-sur y triangular	Perfil de Proyecto de Cooperación	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministro/a
3.2.2.	Elaboración de documentos legales que formalizan la Gestión de Cooperación no reembolsable, sur-sur y triangular	Convenio, Memorando de Entendimiento, Carta de Intención, adendas, entre otros.	Jefe de Cooperación y Relaciones Institucionales	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional y Gerente Legal	Ministro/a
3.2.3.	Gestión de Cooperación Interinstitucional	Convenios Interinstitucionales / Nota de solicitud de apoyo	Jefe de Unidad Correspondiente	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Ministro/a
3.2.4.	Ejecución del proyecto	Designación de Encargado de manejo de cuentas del proyecto.	Director / Jefe Correspondiente		Ministro/a
3.2.5.		Plan de ejecución del Proyecto	Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto	Director Correspondiente (si aplica)	Ministro/a
3.2.6.	Cierre del proyecto	Informe final Técnico y Financiero	Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto	Director Correspondiente (si aplica)	Ministro/a
3.2.7.	Solicitud de Donaciones Específicas	Nota de solicitud de donación	Director / Jefe Correspondiente		Ministro/a
<b>3.3.</b>	<b>GESTION DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>				
3.3.1.	Creación o modificación del Plan Estratégico de TIC	Plan Estratégico de TIC	Gerente de Sistemas y Tecnología	Director Administrativo	Ministro/a
3.3.2.	Creación o actualización de Plan de Contingencia	Plan de Contingencia	Gerente de Sistemas y Tecnología	Director Administrativo	Ministro/a

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
<b>3.4.</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>				
3.4.1.	Requerimiento de personal	Acuerdo Ministerial	Jefe de Gestión del Talento Humano	Director Administrativo	Ministro/a
3.4.2.	Contrato laboral	Acuerdo Ministerial	Jefe de Gestión del Talento Humano	Gerente Legal	Ministro/a
3.4.3.	Movimiento de personal	Acuerdo Ministerial	Jefe o Gerente Solicitante	Jefe de Gestión del Talento Humano	Ministro/a
3.4.4.	Finiquito Jefe inmediato	Finiquito	Empleado		Jefe Inmediato
3.4.5.	Finiquito de Activos Fijos y Suministros	Finiquito	Empleado		Jefe de Administración
3.4.6.	Finiquito de Archivo Central	Finiquito	Empleado		Oficial de Gestión Documental
3.4.7.	Finiquito de Gestión del Talento Humano	Finiquito	Empleado	Técnico de Talento Humano	Jefe de Gestión de Talento Humano
3.4.8.	Finiquito de GST por retiro o movimiento	Finiquito	Empleado		Jefe de Sistemas de Información y Jefe de Infraestructura Tecnológica
3.4.9.	Plan Anual de Capacitación	Plan	Jefe de Gestión del Talento Humano		Comité de Capacitación y Formación
3.4.10.	Misión oficial fuera del país	Acuerdo Ministerial	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>	Ministro/a
3.4.11.	Permisos Personales hasta por 5 días antes o después a una vacación	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
3.4.12.	Solicitud de permisos con goce de sueldo hasta 3 días	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato <sup>1</sup>
3.4.13.	Solicitud de permisos con goce de sueldo hasta 5 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
3.4.14.	Solicitud de permiso sin goce de sueldo hasta 5 días	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato <sup>1</sup>

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
3.4.15.	Solicitud de permisos sin goce de sueldo de 6 a 14 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
3.4.16.	Solicitud de permisos sin goce de sueldo de 15 días en adelante	Acuerdo Ministerial	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup> y Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>	Ministro/a
3.4.17.	Permiso de Licencias por enfermedad hasta por 3 días (No podrán exceder de 15 días al año)	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato <sup>1</sup>
3.4.18.	Licencias por enfermedad de 4 a 14 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>
3.4.19.	Licencias por enfermedad mayor a 15 días	Acuerdo Ministerial	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup> y Jefe Inmediato Superior <sup>3</sup>	Ministro/a
3.4.20.	Planilla de Remuneraciones	Planilla	Técnico de Administración DGT		Jefe de Gestión del Talento Humano
3.4.21.	Planillas de prestaciones sociales (ISSS y previsionales)	Planilla	Técnico de Administración DGT		Jefe de Gestión del Talento Humano
3.4.22.	Programa de prestaciones laborales	Programa	Jefe de Gestión del Talento Humano	Director Administrativo	Ministro/a
3.4.23.	Viáticos	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato <sup>1</sup>	Director Administrativo
3.4.24.	Aceptación de Renuncias	Resolución	Jefe de Gestión del Talento Humano	Gerente Legal	Ministro/a
<b>3.5.</b>	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>				
3.5.1.	Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Ministro/a
3.5.2.	Ajuste o adición en la PAAC	Solicitud de ajuste o adición en la PAAC	Jefe Unidad Solicitante	Jefe Inmediato (si aplica)	Ministro/a
3.5.3.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Solicitud de Adquisición	Jefe Unidad Solicitante		Jefe de Presupuestos (1)

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
<b>3.5.4. PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN</b>					
3.5.4.1.	Libre gestión de oferente único o marcas específicas desde 20 hasta menos de 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Resolución	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente Legal	Viceministro/a
3.5.4.2.	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original de hasta 20 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Resolución de adjudicación Resolución de declaración de desierto	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Director Administrativo
3.5.4.3.	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original arriba de 20 hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio	Resolución de adjudicación Resolución de declaración de desierto	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo y Gerente Legal	Viceministro/a
3.5.4.4.	Nombramiento del Administrador de Orden de Compra o Contrato	Acuerdo Ministerial de nombramiento	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo	Ministro/a
3.5.4.5.	Órdenes de compra por un monto de hasta 20 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Orden de Compra	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Director Administrativo
3.5.4.6.	Órdenes de compra por un monto mayor a 20 hasta 240 Salarios	Orden de Compra	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Viceministro/a



<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
	mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.				
3.5.4.7.	Firma de contratos y adendas a contratos.	Contrato /adenda de contrato	Gerente Legal		Ministro/a
<b>3.5.5.</b>	<b>PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO NACIONALES O INTERNACIONALES</b>				
3.5.5.1.	Bases de licitación o concurso o adendas a las mismas	Base de licitación o concurso Adenda a base	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo	Ministro/a
3.5.5.2.	Nombramiento de la CEO	Acuerdo Ministerial	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo	Ministro/a
3.5.5.3.	Adjudicación o declaración de procesos desiertos por un monto solicitado original mayor a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Resolución de adjudicación  Resolución de declaración de desierto	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente Legal	Ministro/a
3.5.5.4.	Nombramiento del Administrador de Contrato (2)	Acuerdo Ministerial	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo	Ministro/a
3.5.5.5.	Contratos <sup>5</sup> y adendas a contratos de montos mayores a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Contrato / adenda de contrato	Gerente Legal		Ministro/a
3.5.5.6.	Declaración de admisibilidad o rechazo de un recurso,	Resolución de admisión/ rechazo de recurso	Gerente Legal		Ministro/a

<sup>5</sup> Excepción: Contratos de bienes inmuebles en general y muebles sujetos a licitación, de acuerdo a la LACAP, en el Artículo 18 y RELACAP Artículo 88.

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
	Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel y Resolución del recurso	Acuerdo ministerial de nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel  Resolución del recurso			
<b>3.5.6. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>					
3.5.6.1.	Autorización del proceso de contratación directa por cualquier monto.	Resolución de proceso de contratación directa	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo y Gerente Legal	Ministro/a
3.5.6.2.	Adjudicación del proceso de contratación directa.	Resolución de adjudicación	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo y Gerente Legal	Ministro/a
3.5.6.3.	Nombramiento del Administrador de Orden de Compra o Contrato (2)	Acuerdo Ministerial	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director Administrativo	Ministro/a
3.5.6.4.	Órdenes de compra, contratos o adendas a contratos por cualquier monto resultante de una contratación directa.	Contrato/ adenda de contrato	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Orden de compra) Gerente Legal (contratos / adendas)		Ministro/a
<b>3.5.7. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL MERCADO BURSÁTIL</b>					
3.5.7.1	Suscripción de convenio para compras en mercado bursátil	Convenio	Gerente Legal		Ministro/a
3.5.7.2	Aprobación de compra a través del mercado bursátil, Términos de Referencia  Nómina de los Evaluadores de ofertas	Resolución de aprobación de compra y términos de referencia  Acuerdo ministerial de nómina de evaluadores de ofertas	Jefe de Unidad Solicitante	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ministro/a

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
3.5.7.3	Aumento a la asignación presupuestaria	Acuerdo Ministerial	Jefe de Unidad Solicitante	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ministro/a
3.5.7.4	Nombramiento de administrador de contrato	Acuerdo Ministerial de nombramiento de administrador de contrato	Jefe de Unidad Solicitante	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ministro/a
<b>3.5.8.</b>	<b>PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN</b>				
3.5.8.1.	Prórrogas, suspensiones o dejar sin efecto procesos de adquisiciones por cualquier monto presupuestado	Resolución	Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ministro/a
<b>3.6.</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>				
<b>3.6.1</b>	<b>APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>				
3.6.1.1.	Anteproyecto de Ley de Presupuesto Institucional para aprobación del Ministerio de Hacienda	Carta de solicitud de aprobación y Anteproyecto de Ley de Presupuesto Institucional	Gerente de Finanzas		Ministro/a
3.6.1.2.	Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) para aprobación del Ministerio de Hacienda	Carta de solicitud de aprobación y PEP	Jefe de Presupuesto		Gerente de Finanzas
<b>3.6.2.</b>	<b>MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>				
3.6.2.1	Reprogramación a la PEP sin mediar intervención de la DGP.	Reprogramación presupuestaria en sistema SAFI	Jefe de Unidad Ejecutora		Jefe de Presupuesto
3.6.2.2.	Modificaciones presupuestarias: Ajuste entre Rubros de agrupación y Reprogramación entre semestres y de Economías de Salario para	Carta de solicitud de aprobación Ajuste / reprogramación presupuestaria	Jefe de Unidad Ejecutora		Gerente de Finanzas

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
	aprobación de la DGP				
3.6.2.3.	Modificación presupuestaria: por movimientos entre UP y LT, para aprobación de la DGP	Transferencia presupuestaria	Gerente de Finanzas		Ministro/a
3.6.2.4.	Solicitud de Refuerzo Presupuestario para aprobación de A.L.	Carta	Gerente de Finanzas		Ministro/a
<b>3.6.3. USO Y CONTROL DE FONDOS</b>					
<b>3.6.3.1. AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS DE FONDOS</b>					
3.6.3.1.1	Anticipo de fondos a empleados para usos institucionales.	Memorando	Gerente o Jefe de Unidad Solicitante (3)	Gerente de Finanzas	Director Administrativo
3.6.3.1.2	Constitución o modificación del FCMC.	Acuerdo Ministerial	Gerente de Finanzas		Ministro/a
3.6.3.1.3	Nombrar a los Encargados del FCMF y de las Cajas Chicas y refrendarios	Nombramiento por Acuerdo Ministerial	Gerente de Finanzas		Ministro/a
3.6.3.1.4	Provisiones contables, para aprobación del Ministerio de Hacienda	Carta de solicitud de constitución de provisiones contables	Gerente de Finanzas y Jefe de Contabilidad		Ministro/a
3.6.3.1.5	Pago de Planillas, de viáticos al interior del país, Proveedores y Contratistas	Cheque o pago electrónico	Técnico de Tesorería		Jefe de Tesorería
<b>3.7. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b>					
3.7.1.	Asignación de Activo Fijo		Jefe de la Unidad Solicitante		Jefe de Administración
3.7.2.	Descargo y Donación de activo fijo	Acuerdo Ministerial, anexando listado de mobiliario y/o equipo que se requiere descargar o donar	Jefe de Administración	Director Administrativo	Ministro/a

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento de firma	Solicita	Emite Vo.Bo.	Titular o funcionario o empleado delegado para autorización, aprobación y firma
3.7.3.	Gestionar caso de pérdida, hurto o robo de Equipo	Resolución	Director de Administrativo	Gerente Legal	Ministro/a
3.7.4.	Gestionar caso de incendio, desastres por eventos naturales o vandalismo	Resolución	Director de Administrativo	Gerente Legal	Ministro/a
3.7.5.	Levantamiento físico de inventario	Inventario	Jefe de Administración		Director Administrativo
3.7.6.	Gestión de vales de combustible	Solicitud de combustible	Custodio de vales combustible	N/A	Jefe de Administración
3.7.7.	Préstamo y Devolución de Documentos	Solicitud de Préstamo y/o Devolución de Documentos al archivo central	Empleado	Jefe / Gerente de la Unidad Generadora del documento	Encargado de Archivo
3.7.8.	Modificación de infraestructura institucional	Solicitud de modificación de infraestructura	Jefe de Administración	Director correspondiente	Ministro/a
<b>3.8.</b>	<b>EJECUCIÓN DE CONTRATOS</b>				
3.8.1.	Modificación de contrato en cualquier cláusula contractual.	Resolución de aprobación de modificación	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gerente Legal y Gerente de Finanzas <sup>6</sup> (si aplica)	Ministro/a
<b>3.9</b>	<b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>				
3.9.1	Plan Anual de Auditoría de Control Interno	Plan Anual de Auditoría de Control Interno para aprobación de la CCR	Jefe de Auditoría Interna		Ministro/a

**Referencias:**

- (1) El Jefe del Depto. De Presupuestos dará su certificación. para la disponibilidad presupuestaria. En caso de dejar sin efecto procesos de adquisición, el Vo.Bo. corresponderá a un “es conforme” de que existe un reintegro de fondos a la disponibilidad presupuestaria.
- (2) Administrador de orden de compra/ contrato: Persona responsable de velar por el cumplimiento efectivo de todos los deberes y responsabilidades tanto del contratista como del contratante, en la ejecución eficaz de los términos establecidos en los contratos.
- (3) Gerente/ Jefe Unidad Solicitante = La firma deberá ser del Gerente o Jefe de Departamento Solicitante (el de mayor jerarquía), generalmente será el Gerente de Área el que firme, pero en caso es un departamento dependiente del Despacho Ministerial, será dicha jefatura la que firme.
- (4) Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio = Se entenderá por el “salario para trabajadores del comercio y servicios” fijado por el Consejo Nacional del Salario Mínimo.

<sup>6</sup> La firma de la Gerencia de Finanzas, aplica cuando requiere una modificación al monto de contrato.

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

### 3. NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES

N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
<b>1</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
1.2	Designará uno o varios representantes en su nombre, en los procesos de licitación o concurso para la Recepción y Apertura de Ofertas.
1.3	Emitir las aclaraciones a las bases de licitación, concurso público y libre gestión, antes de la presentación de ofertas.
<b>2</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)</b>
2.1	Se nombra a la Gerencia de Finanzas como la Unidad Financiera Institucional, la cual es responsable de la gestión financiera del FISDL, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley AFI.
<b>3</b>	<b>NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA UFI</b>
3.1	Se nombra como Jefe de la Unidad Financiera (Jefe de la UFI) del ministerio, al Gerente de Finanzas, quien debe dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3.2	Se nombra como responsable del Área de Presupuesto, al Jefe del Departamento de Presupuestos, quien deberá coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria, el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y la liquidación correspondiente.
3.3	Se nombra como responsable del Área de Tesorería, al Jefe del Departamento de Tesorería, quien deberá realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro oportuno de la información relacionada con los mismos y tomar las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros administrados por el ministerio.
3.4	Se nombra como responsable del Área de Contabilidad Gubernamental, al Jefe del Departamento de Contabilidad, quien deberá efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensuales y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
<b>4</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE EROGACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
4.1	Para toda firma de cheques, cartas de autorización de retiro de fondos, retiros de fondos de cuentas bancarias, pagos o transferencias electrónicas, o cualquier trámite bancario. se establecen las siguientes clases de firmas: a) Firma Clase "A" (Ministro/a, Viceministro/a y Director Administrativo) b) Firma Clase "B" (Jefe del Departamento de Tesorería y Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional). Para toda operación (pagos, transferencias, retiros, etc.) serán necesarias dos firmas mancomunadas (una clase A y una Clase B); y el visto bueno del Gerente de Finanzas.
4.2	El Departamento de Tesorería ingresará la información a ser cargada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), para el pago de planillas, viáticos, pago de proveedores y Contratistas.
<b>5</b>	<b>DESCENTRALIZACIÓN DE LA GENERACIÓN DE REGISTROS CONTABLES</b>
5.1	El Departamento de Gestión del Talento Humano, es el responsable de ingresar la información y hacer los registros en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) para el pago de

<b>MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/08/2020	1	MMN-D-1-0

N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
	planilla de salarios, prestaciones y otros, el Departamento de Gestión del Talento Humano entregará la documentación de soporte necesaria a la Gerencia de Finanzas.
5.2	El Departamento de Contabilidad es el responsable de comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, generada por otros departamentos y de procesar los registros contables en el SAFI.

#### 4. POLÍTICAS ASOCIADAS A LA MATRIZ

N°	NORMAS
1	Se entenderá por contratos abiertos, todos aquellos contratos con precios establecidos por tipo de bien o servicio y como límite máximo el monto total del contrato, no así en la cantidad de cada bien o servicio a entregar.
2	El responsable de la elaboración de las solicitudes de procesos de adquisiciones deberá garantizar la validez y veracidad de la información.
3	El Gerente / Jefe de la Unidad Solicitante (3) deberá firmar como solicitante todos los formularios de inicio de proceso de adquisición y contratación.
4	En ausencia de uno de los funcionarios o empleados a quienes se les ha establecido algún nivel de la presente matriz, su firma se delegará a otro empleado por medio de una resolución firmada por la Ministro/a, en caso de no existir delegación escrita, la firma estará a cargo del jefe inmediato superior.
5	Debido a las combinaciones posibles de firmas que pueden surgir en algún ítem de la matriz, si una misma persona aparece en éste como autorizado a “solicitar” y “dar visto bueno”, se deberá duplicar la firma.
6	Cuando se refiere a Jefe Inmediato Superior, se refiere aquellas unidades en las que dentro de su línea jerárquica tiene más de un nivel después de la jefatura, es decir puede tener Gerente y Director/a. Para casos en los que se tiene un solo nivel de jerarquía después de la jefatura, y requiera dos firmas para diferentes niveles de autorización, la firma se duplicará.  En casos de Gerentes, Directores y DAA así como las unidades asesoras del despacho, se entenderá al Jefe Inmediato Superior a la Ministra de Desarrollo Local.
7	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, sellará cada una de las páginas de las bases y sus respectivas adendas, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente. Lo anterior no representa la aprobación o aceptación alguna ni del proceso de adquisición, ni de los documentos mismos.
8	La Unidad Solicitante es la encargada de elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, las cuales deberán ir rubricadas y selladas en cada una de las páginas por el Jefe de la Unidad Solicitante, para dejar evidencia de la originalidad y asegurar que no serán alterados posteriormente.
9	Con el Visto Bueno del Jefe de Presupuesto, en la solicitud de proceso de adquisiciones únicamente se está emitiendo la certificación de disponibilidad presupuestaria.
10	El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional presentará a la Ministro/a un informe trimestral de las contrataciones que se realicen.
11	El Gerente Legal presentará a la Ministro/a un informe semestral del estado de los procesos administrativos sancionatorios o de las terminaciones de contratos.
12	Los acuerdos ministeriales, resoluciones originales firmados por Ministro/a y Viceministro/a, deberán ser debidamente archivados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y se entregará certificación original al área solicitante.
13	En caso de ser requerida una modificación para una aprobación dada por un nivel establecido en la presente matriz, deberá ser modificada por el mismo nivel o por un nivel superior.