

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:  
GERENCIA FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**Aprobación:**

30/05/2022

**Nivel:**

2

**Código:**

MMD-1.1.2-1



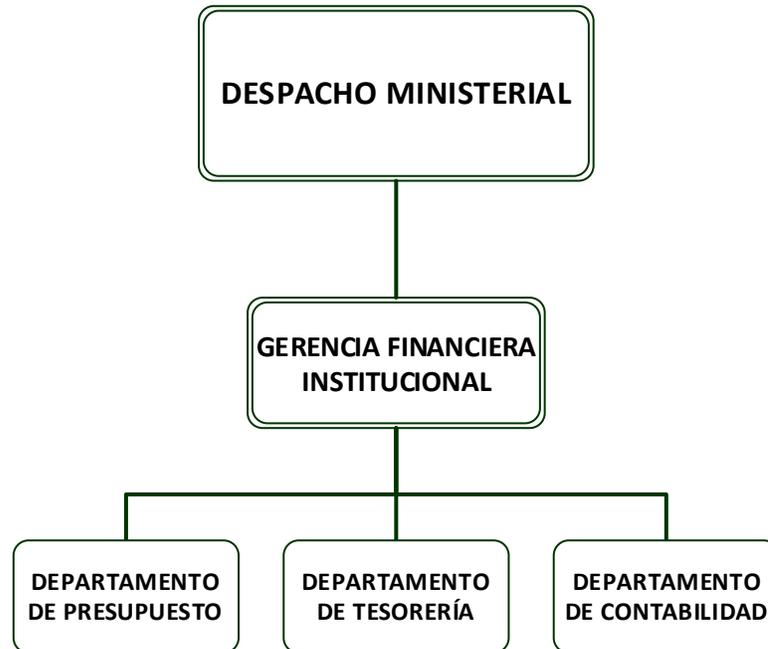
**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**



	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente Financiero Institucional	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	16/05/2022	18/05/2022	25/05/2022	30/05/2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		30/05/2022	MMD-1.1.2-1

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD:



### 2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:

Título:	Gerencia Financiera Institucional
Código Organizacional:	GFN
Título del Responsable:	Gerente Financiero Institucional
Dependencia Directa de:	Despacho Ministerial
Unidades Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Presupuesto</li> <li>• Departamento de Tesorería</li> <li>• Departamento de Contabilidad</li> </ul>

### 3. OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera del MINDEL, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental de acuerdo con su Ley de Creación, bajo un ambiente de control interno y transparencia en el uso de los recursos asignados, en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de conformidad a la legislación y normativa aplicable, velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		30/05/2022	MMD-1.1.2-1

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
			30/05/2022	MMD-1.1.2-1

## 5. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:

Título:	Departamento de Presupuesto
Código Organizacional:	DPR
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Dependencia Directa de:	Gerencia Financiera Institucional
Unidades Dependientes:	N/A

## 6. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Institucional, bajo la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y lo establecido en los convenios de cooperación externa y/o interinstitucionales, mediante el aplicativo SAFI, para la presentación oportuna de información.

## 7. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
9. Gestionar los recursos de Convenios interinstitucionales y/o de Cooperación externa.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
			30/05/2022	MMD-1.1.2-1

## 8. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:

Título:	Departamento de Tesorería
Código Organizacional:	DTE
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia Directa de:	Gerencia Financiera Institucional
Unidades Dependientes:	N/A

## 9. OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, administrar y custodiar en forma eficiente y transparente los recursos financieros de la Institución, en cumplimiento a las políticas, procedimientos y leyes relacionados.

## 10. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Efectuar o gestionar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales y de Convenios Internacionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería.
5. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago, cuando aplique, actualmente se trabaja con la Cuenta Única de Tesoro Público.
6. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
7. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
			30/05/2022	MMD-1.1.2-1

## 11. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:

Título:	Departamento de Contabilidad
Código Organizacional:	DCO
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia Directa de:	Gerencia Financiera Institucional
Unidades Dependientes:	N/A

## 12. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, revisar y validar los registros contables de los hechos económicos relacionados con los recursos, obligaciones, ingresos y egresos de la Institución; con el propósito de obtener y presentar Estados Financieros confiables y oportunos de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

## 13. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		30/05/2022	MMD-1.1.2-1

#### 14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del Manual de Organización.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	<p>Actualización completa del manual.</p> <p>Cambio de nombre de la Unidad organizativa de Gerencia de Finanzas a Gerencia Financiera Institucional.</p> <p>Cambio de código de MMD-D-1.6 a MMD-1.1.2.</p> <p>Modificación de la estructura organizativa interna de la unidad de acuerdo con los cambios de la estructura organizativa institucional.</p> <p>Mejora en la redacción de los objetivos generales de la gerencia y departamentos.</p> <p>Incorpora la función 9 en el Departamento de Presupuesto.</p> <p>Mejora en la redacción de las funciones 2 y 5 del Depto. de Tesorería.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022