



MINISTERIO  
DE SALUD

# Manual de organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional

San Salvador, enero 2021



MINISTERIO  
DE SALUD

# **Manual de organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional**

San Salvador, El Salvador, enero 2021

## 2021 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas  
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud ad honorem**

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud**

### **Equipo técnico**

Lic. Samuel Alberto Trillos	Unidad Financiera Institucional
Licda. Patricia de Mazariego	Unidad Financiera Institucional
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. Francelia de Sánchez	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Dr. Marco A. Figueroa Rivera	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación

## Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad Financiera Institucional	8
IV. Descripción de las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional	12
V. Descripción de las relaciones internas y externas de la Unidad Financiera Institucional	19
VI. Siglas y acrónimos	21
VII. Revisión y actualización del manual	21
VIII. Derogatorias	21
IX. Vigencia	21



MINISTERIO  
DE SALUD

San Salvador, 11 de enero de 2021.

## **Acuerdo n.º 80**

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, de aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que mediante acuerdo n.º 1058, del 26 de junio de 2017, se emitió el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, en el cual se encuentra incluido el desarrollo de la organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional.
- IV. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión de dicha Unidad, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

**Manual de organización y funciones de la Unidad Financiera Institucional**

## **I. Introducción**

El presente documento normativo tiene el propósito de exponer la conformación organizativa de la Unidad Financiera Institucional y las áreas que la componen, se define la dependencia jerárquica del Titular y su dependencia funcional de la Gerencia General.

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, emitida mediante Acuerdo Ejecutivo n.º 1349, de fecha de 31 de julio de 2020, publicado en el D. O. N.º 162, tomo n.º 428, de fecha 12 de agosto de 2020, en el cual se regula la organización del Nivel Superior, es necesario emitir de forma independiente el manual de la Unidad Financiera Institucional, en cuanto a su organización y funciones establecidas en forma sistemática, ordenada y práctica.

Este instrumento administrativo servirá de apoyo, funcional y dinámico para las diferentes áreas que integran la Unidad Financiera Institucional y también como documento de consulta para otras dependencias del MINSAL.

## **II. Objetivos del manual**

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la unidad con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

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

### **1. Dependencia jerárquica**

Despacho Ministerial

### **2. Dependencia funcional**

Gerencia General

### **3. Procesos que involucran a la Unidad Financiera Institucional**

- a) Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.

**b) Gestionar y administrar las finanzas de los establecimientos.**

#### **4. Misión**

Dependencia 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.

#### **5. Visión**

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

#### **6. Objetivo 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 vigente, a través de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Fondos Externos y Análisis Técnico Financiero.

#### **7. Objetivos específicos**

- a) Fortalecer la gestión financiera institucional, a través de la ejecución y divulgación de los documentos regulatorios 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) 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 los diferentes programas del Ministerio.**

#### **8. Funciones**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el POA de la unidad.**

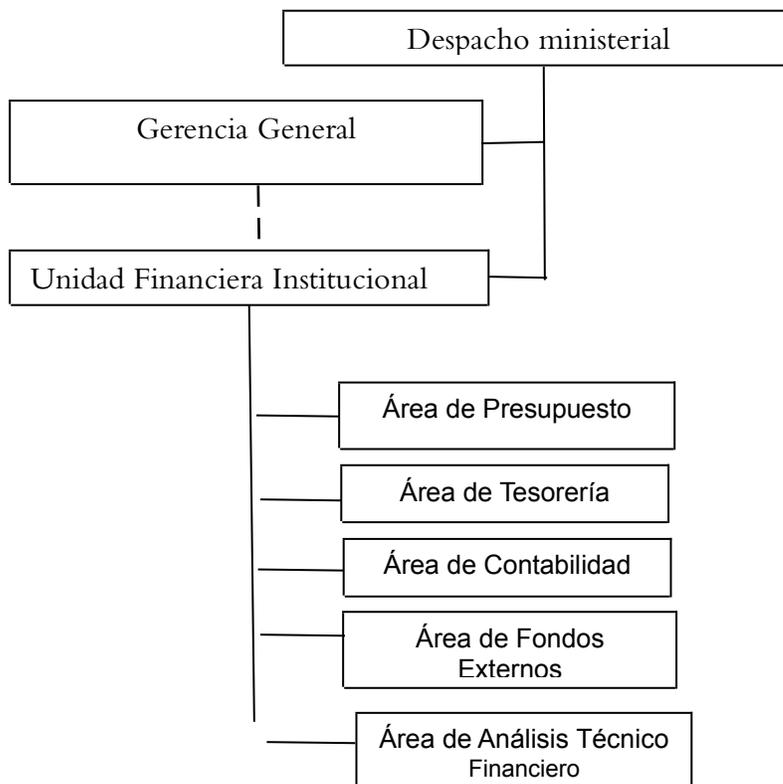
- b) Elaborar y presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la institución, al gabinete ministerial.
- c) Planificar, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
- d) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las entidades y dependencias que conforman la institución.
- e) Emitir las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley de la Administración Financiera del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- f) Participar en la elaboración, actualización y divulgación de la normativa técnica, necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera.
- g) Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera para los subsistemas del SAFI, de conformidad a los tiempos establecidos en la normativa vigente o cuando se requieran por parte de las autoridades.
- h) 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.
- i) Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- k) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- 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 la obtención de los recursos financieros y los requerimientos de fondos para las instituciones descentralizadas, de conformidad a la normativa vigente.
- o) Realizar cierres contables en las fechas establecidas, de conformidad a la normativa.
- p) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- q) Asesorar a las diferentes unidades organizativas del MINSAL, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- r) Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- s) Emitir la certificación de fondos para respaldar los procesos de adquisición de bienes y servicios en forma eficiente y oportuna, de acuerdo al plan anual de compras, para la adecuada ejecución presupuestaria.

t) Brindar apoyo de soporte informático a los usuarios del SAFI, para garantizar su buen funcionamiento

**9. Dependencias integran la Unidad Financiera Institucional**

- a. Área de Presupuesto.
- b. Área de Tesorería.
- c. Área de Contabilidad.
- d. Área de Fondos Externos.
- e. Área de Análisis Técnico-Financiero.

**10. Estructura organizativa de la Unidad Financiera Institucional**



#### **IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional.**

##### **a. Área de Presupuesto.**

###### **Funciones**

1. Participar en la formulación del presupuesto institucional, plan de trabajo y del POA de la unidad.
2. Divulgar a nivel de las dependencias del Ramo, los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda, para su respectiva aplicación.
3. Coordinar, recibir, revisar y consolidar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo, distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. 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.
6. Registrar cuentas bancarias de proveedores, conforme a las declaraciones juradas emitidas por los proveedores.
7. Registrar compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para remuneraciones, bienes y servicios, transferencias a instituciones adscritas al Ramo, inversiones en activos fijos y proyectos de inversión; de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Recibir, revisar y consolidar los informes de la ejecución financiera de las Direcciones regionales de salud.
9. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.

10. Participar en elaborar, actualizar y divulgar la normativa técnica, necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera.
11. Aplicar el marco normativo del proceso presupuestario, en los procesos del Nivel Superior.
12. Elaborar proyectos de transferencia de bienes y servicios de aprobación del Ministerio de Hacienda.
13. Aplicar las modificaciones presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) del Ramo, conforme a la Ley AFI y su Reglamento.
14. Elaborar acuerdos y resoluciones ministeriales para respaldar la gestión de aprobación de las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General del Presupuesto.
15. 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.
16. Participar en los Comités de adecuación de bases de licitación, evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para revisión de recursos en la UACI.
17. Preparar las provisiones financieras de los compromisos que al cierre del ejercicio fiscal que quedaron pendientes de pago, a fin de gestionar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.
18. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas.
19. Verificar que las Regiones Regionales de Salud, efectúen los reintegros de fondos no utilizados y lo comuniquen a la UFI del Nivel Superior.
20. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por la jefatura, las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

## **b. Área de Tesorería**

### **Funciones**

1. Participar en la elaboración y evaluación del POA de la unidad.
2. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
3. Coordinar con pagadurías auxiliares de remuneraciones regionales, la gestión y pago de salarios de sus empleados

4. Registrar las obligaciones para el devengamiento de las obligaciones de remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos y proyectos de inversión.
5. Generar solicitud de cuota o requerimientos de fondos, que serán gestionados ante la Dirección General de Tesorería.
6. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias abiertas, para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Registrar en los libros auxiliares de banco, la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
8. Emitir quedan y comprobantes de retención, con base a documentos recibidos.
9. Levantar propuestas de pago en SAFI para que se efectúen las transferencias de fondos a las cuentas corrientes de pagadores intermediarios, subvencionadas y proveedores de acuerdo a nuevo sistema de pago de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP).
10. Administrar los embargos judiciales de los empleados.
11. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago (en concordancia con la CUTP); así como retener y reportar lo correspondiente a los descuentos de Ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
12. Colectar fondos por venta de servicios y pagar compromisos con cargo al Fondo de Actividades Especiales.
13. Administrar y controlar el fondo circulante de monto fijo de esta Secretaría de Estado.
14. Administrar y controlar los fondos de proyectos de inversión social, provenientes de cooperación externa, ya sea en concepto de préstamos o donaciones.
15. Procesar en el SAFI los reintegros de fondos reportados por las dependencias del MINSAL y de las pagadurías auxiliares, autorizados por la jefatura de la UFI.
16. Realizar trámites de subsidios ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
17. 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.
18. Registrar y controlar los descuentos aplicados al personal del MINSAL y proveedores en concepto de retención de impuesto sobre la renta e IVA.
19. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas

### **c. Área de Contabilidad**

#### **Funciones**

1. Participar en la elaboración y evaluación del POA de la unidad.

2. Validar y registrar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema SAFI, en el momento en que se genera el hecho económico.
3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI, los informes financieros básicos de ejecución presupuestaria institucional y estados financieros definitivos de proyectos externos.
5. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
6. Tramitar la solicitud de aprobación de la provisión de fondos, registrar el pago y liquidación.
7. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas, así como las supervisiones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
8. Realizar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja, de todas las cuentas bancarias que maneja el Nivel Superior y el Nivel Regional.
9. Mantener un adecuado control de las existencias de bienes de consumo, activos fijos (bienes muebles e inmuebles), para que su inclusión en los estados financieros.
10. Revisar, validar y generar los reportes de ventas que genera el Fondo de Actividades Especiales, para elaborar la declaración mensual del impuesto al valor agregado.
11. Analizar, revisar y determinar los montos de depreciación de los activos fijos, para ser registrado en el sistema SAFI.
12. Velar porque la documentación de respaldo de los hechos económicos sea archivada y resguardada correctamente.

#### **d. Área de Fondos Externos**

##### **Funciones**

1. Participar en la formulación de presupuestos relacionados con los fondos de donación, modificaciones requeridas por el organismo cooperante sobre los convenios de donación.
2. Participar en la elaboración y revisión de planes de compra de los fondos relacionados con los proyectos de donación.
3. Coordinar, recibir, revisar y consolidar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de los proyectos de donación (AO 2 y AO 5)
4. Controlar las disponibilidades presupuestarias que respalden los compromisos

financieros de los fondos de proyectos de donación.

5. Asignar disponibilidad presupuestaria para bienes, servicios de los fondos asignados por el organismo cooperante, que respaldan los procesos de compra que realiza la UACI y otros gestores de compra.
6. Registrar compromisos presupuestarios de remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos y transferencias a otros gestores de compra u organismos subreceptores de fondos de donación.
7. Elaborar informes mensuales sobre el seguimiento de la ejecución del presupuesto de los proyectos de donación.
8. Aplicar las modificaciones presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de los proyectos de donación, conforme a la Ley AFI y su reglamento.
9. Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento.
10. Brindar asistencia técnica a las diferentes direcciones, programas y establecimientos de Salud, en lo relacionado al manejo de los fondos de cooperación externa.
11. Asesorar a los diferentes ejecutores de proyectos, sobre la información documentaria relacionada con la ejecución de los proyectos.
12. Participar en reuniones de seguimiento con agencias donantes y comité de seguimiento de proyectos, para evaluar avances en la ejecución de proyectos de donación.
13. Coordinar visitas de monitoreo a la ejecución financiera de los proyectos, para verificar transparencia y avances en la ejecución.
14. Dar seguimiento y apoyo continuo a la ejecución física y financiera de los proyectos, verificando que sean canalizados y ejecutados de acuerdo a los convenios y planes de acción legalizados.
15. Mantener actualizado el inventario de proyectos de donación y los avances en la ejecución de éstos.
16. Elaborar informes periódicos del seguimiento físico y financiero, de los diferentes proyectos que se ejecutan en forma centralizada.
17. Elaborar informe mensual de ejecución financiera, para ser presentadas a los ejecutores en las reuniones de seguimiento y envío a la Unidad Financiera Institucional.
18. Elaborar y preparar liquidaciones de fondos ante los organismos donantes.
19. Participar en los comités de evaluación de ofertas, en los procesos de adquisi-

ciones financiados con fondos de donación.

20. Coordinar con los establecimientos involucrados, para que se procese toda la información e incorporen al sistema SAFI, las donaciones recibidas.
21. Registrar las obligaciones para el devengamiento de remuneraciones, bienes y servicios, inversiones en activos fijos de la ejecución en los proyectos de donación.
22. Generar requerimientos de fondos, para ser gestionados ante la Secretaría del Financiamiento Externo.
23. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros de los fondos de donación, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
24. Registrar en los libros auxiliares de banco la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
25. Velar porque la documentación de pago de los proyectos, sea procesada e incorporada de manera oportuna y eficiente al SAFI.
26. Emitir comprobantes de retención con base a documentos recibidos de los proyectos de donación que aplique.
27. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones; así como retener y reportar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
28. Administrar y controlar el fondo de caja chica de los proyectos que el donante autorice.
29. Registrar y controlar los descuentos aplicados al personal contratado por los proyectos y proveedores en concepto de retención de impuesto sobre la renta e IVA.
30. Atender requerimientos de información de auditorías internas y externas.
31. Participar en la elaboración, actualización y divulgación de normativa institucional necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera.

#### **e. Área de Análisis Técnico Financiero**

##### **Funciones**

1. Participar en la elaboración del POA de la unidad.
2. Participar en la comisión para la formulación presupuestaria institucional.
3. Revisar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ramo de Salud.

4. Participar en la elaboración, actualización y divulgación de instrumentos técnicos financieros necesarios para la conducción y regulación de la gestión financiera en coordinación con las instancias respectivas.
5. Realizar análisis técnicos financieros sobre la utilización de los recursos financieros, a fin de gestionar las modificaciones presupuestarias que se requieran.
6. Elaborar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto institucional vigente y de años anteriores.
7. Participar en los comités de adecuación de bases de licitación, evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para revisión de recursos en la UACI.
8. Elaborar convenios con instituciones que reciben subsidios a través del MINSAL, en lo relacionado con el área financiera.
9. Analizar convenios y tratados de los diferentes organismos internacionales y emitir opinión en lo relacionado al área financiera.
10. Brindar apoyo técnico a las unidades financieras institucionales de las instituciones adscritas y las áreas financieras de las regiones.
11. 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.
12. Atender requerimientos de información del Ministerio de Hacienda y otras Instancias, relacionados con la ejecución y seguimientos del presupuesto del Ramo.
13. Administrar y garantizar el funcionamiento del equipo y la aplicación informática SAFI, en cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda.
14. Brindar soporte técnico informático a todos los usuarios del área financiera del Nivel Superior y Nivel Regional.

## V. Relaciones internas y externas de la Unidad Financiera Institucional

### a) Relaciones internas

Relación con Dependencia	Titular y Viceministros; Gerencia General; direcciones y jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de salud, SIBASI y hospitales
<p>Unidad Financiera Institucional</p>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir lineamientos.</li> <li>-Coordinar actividades sobre presupuesto.</li> <li>-Proporcionar información del proceso presupuestario y toma de decisiones relacionadas con la gestión financiera institucional.</li> <li>-Coordinar y proporcionar información sobre el proceso de formulación y ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión.</li> <li>Proporcionar información para la elaboración de planes de trabajo, informe de labores institucional y sobre cuentas en salud.</li> <li>-Comunicar asignaciones presupuestarias.</li> <li>-Proporcionar información para la realización de auditorías internas.</li> <li>-Dar seguimiento del reclutamiento, selección, y contratación del personal financiado con fondos de donación.</li> <li>-Asesoría sobre la ejecución financiera y seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos que ejecutan, de las dependencias ejecutoras de proyectos de donación.</li> <li>-Proporcionar lineamientos, información financiera y control de ejecución de las actividades programadas en los proyectos de donación.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir y enviar información y documentos relacionado con las diferentes etapas del proceso presupuestario y supervisión de la aplicación de los lineamientos y normas.</li> <li>-Apoyar el proceso de gestión contable.</li> <li>-Asesorar sobre fases del ciclo presupuestario, recibir documentos de pago, control previo de los mismos y verificación de disponibilidades presupuestarias.</li> <li>-Realizar arqueos y conciliaciones bancarias, controles de existencias de almacén y de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>-Solicitar y enviar información y documentos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria, y para la supervisión de la aplicación de la normativa técnica.</li> </ul>

## b) Relaciones externas

Relación con Dependencia	Dependencias del Ministerio de Hacienda	Otras instituciones gubernamentales	Organismos co-operantes	ISSS, AFP proveedores alcaldías
<p>Unidad Financiera Institucional</p>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir lineamientos sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado y coordinación de capacitaciones.</li> <li>-Dar seguimiento y ejecución de la normativa de Fondos de Actividades Especiales.</li> <li>-Coordinar lo relacionado con la formulación, programación, ejecución y seguimiento presupuestario.</li> <li>-Remisión de estados financieros y cualquier otra información que requiera.</li> <li>-Formulación, ejecución y seguimiento de la inversión pública en el Ramo de Salud.</li> <li>-Proporcionar información sobre retención de impuestos a empresas y para asesorías.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proporcionar información financiera para fines de auditorías y para atender observaciones si las hubiere.</li> <li>-Coordinar lo referente a embargos judiciales, informes de descuentos efectuados, suspensiones de embargos, entregas de pagos o devoluciones según lo determinen los jueces.</li> <li>-Aplicación de descuentos por demandas de cuotas alimenticias</li> </ul>	<p><b>Para.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificar ejecutar y dar rendimientos de cuentas de los diferentes programas y proyectos financiados con donaciones.</li> <li>-Gestionar y liquidar los fondos de los préstamos.</li> </ul>	<p><b>Para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de fondos Pago de cotizaciones y aportaciones de los empleados del MIN-SAL.</li> <li>-Tramitar reintegros de fondos por incapacidades del personal.</li> <li>-Pago de cotizaciones y aportaciones</li> <li>-Inscripción de empleados pagados con fondos de proyectos.</li> <li>-Pago de bienes y servicios.</li> <li>-Pago de tributos y vialidades de empleados en las alcaldías municipales.</li> </ul>

## **VI. Siglas y Acrónimos**

<b>AFI</b>	Administración Financiera Institucional
<b>AFP</b>	Administradora de Fondos de Pensión
<b>CUTP</b>	Cuenta Única del Tesoro Público
<b>DGCG</b>	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
<b>ISSS</b>	Instituto Salvadoreño de Seguro Social
<b>MINSAL</b>	Ministerio de Salud
<b>PEP</b>	Programación de la Ejecución Presupuestaria
<b>POA</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SAFI</b>	Sistema de Administración Financiera Integrado
<b>UACI</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>UFI</b>	Unidad Financiera Institucional

## **VII. Revisión y actualización del manual**

El presente manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

## **VIII. Derogatoria**

Derógase del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Financiera Institucional, emitido mediante acuerdo n.º 1058, de fecha 26 de julio 2017, el apartado referente a la Unidad Financiera Institucional.

## **IX. Vigencia**

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

COMUNÍQUESE.



**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud ad honorem**