



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN  
Y EXTRANJERÍA

Código:  
MOFGAF012022

Revisión: 2  
Págs. 1/5

Fecha de elaboración:  
20/12/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA



Elaboró:

Lic. Gerardo Echeverría  
Rivera  
Gerente Administrativo  
-Financiero

Validó:

Ing. Maira Lizeth Cortez  
Jefa del Departamento de  
Planificación y Desarrollo  
Institucional a.i. ad  
honorem

Aprobó:

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón  
Director General de Migración y  
Extranjería

07 FEB. 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	3
VIII. RELACIÓN DE TRABAJO	3
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X. FUNCIONES GENERALES	4
XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	5

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Administrativa - Financiera, constituye un documento técnico normativo auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones generales, atribuciones y responsabilidades a partir de la Estructura Organizativa establecida, en base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

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

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar información sobre la legislación aplicable de trabajo, estructura organizativa y las funciones generales a todo el personal que conforma la Gerencia Administrativa - Financiera.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación en la Gerencia Administrativa - Financiera y de todas las personas servidoras públicas con cargos funcionales dentro de la misma.

## **IV. BASE LEGAL**

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente.

## **V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO**

### **a) MISIÓN**

Garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento administrativo y financiero para el desarrollo de los planes y proyectos de las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, cumpliendo con la normativa legal vigente.

### **b) VISIÓN**

Ser una Gerencia propositiva y eficaz en el cumplimiento de sus funciones contribuyendo de manera efectiva a la modernización, ordenamiento y realización de la misión institucional, en el marco de las políticas nacionales orientadas a los cambios, para contribuir al desarrollo de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### **c) VALORES**

La Gerencia Administrativa - Financiera tiene los valores siguientes:

- Solidaridad.
- Transparencia.
- Seguridad.
- Justicia.
- Equidad.

## VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ 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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- ✓ Disposiciones Generales del Presupuesto.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125).
- ✓ Normas Técnicas de Control Internos Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia Administrativa-Financiera depende directamente de la Dirección General.

La Gerencia Administrativa - Financiera está conformada por el Departamento de Finanzas, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Departamento de Gestión Documental y Archivo. Por consiguiente, cada una de ellas presentaran su propio Manual de Organización y Funciones.

## VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

### a) Relación interna:

Se relaciona directamente con todas las Unidades Organizativas de la DGME.

### b) Relación externa:

- Despacho Ministerial.
- Viceministerio de Seguridad.
- Secretaría Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).
- Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Ministerial Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Policía Nacional Civil.
- Corte de Cuentas de la República.
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## X. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar asesoría de carácter administrativo financiero a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).
2. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera a los titulares de la DGME.
3. Gestionar y administrar los servicios y recursos necesarios para el buen desempeño de la misión institucional de la DGME, de manera ágil y oportuna.
4. Promover el cumplimiento de las normativas legales vigentes en el desarrollo de las actividades de los departamentos y unidades que integran la Gerencia Administrativa - Financiera.
5. Buscar financiamiento para la operatividad institucional.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de compras, patrimonios, adquisiciones de bienes y servicios, conforme al marco jurídico normativo establecido.
7. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la DGME, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
8. Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
9. Velar por la buena administración de los recursos.
10. Administrar los fondos de caja chica a través del procedimiento y normativa vigente.
11. Solicitar la elaboración de contratos de arrendamientos y darles seguimiento.
12. Supervisar los contratos, acuerdos y demás documentos relacionados de carácter administrativo financiero.
13. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada Departamento y unidad que integran esta Gerencia.
14. Administrar las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Ministerial Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la DGME.
15. Control de los Ingresos y egresos del Fondo de Gobierno de El Salvador (GOES) y el Fondo de Actividades Especiales (FAE) de la DGME.
16. Supervisar el cumplimiento de la actualización, diseño e implementación de procesos y mecanismos de control idóneo, para que se realice la gestión archivística de la Dirección General.

17. 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.

## 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
MOFGAF012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia Administrativa - Financiera.	13/10/2021	De baja