

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”.



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

ACUERDO MINDEL No. 29/2021

Aprobación de la versión 1.0 de la Matriz de Niveles de Autorizaciones del Ministerio de Desarrollo Local.

En la ciudad de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, a las quince horas y veintisiete minutos, del día once del mes de marzo del año dos mil veintiuno, **EL ÓRGANO EJECUTIVO, EN EL RAMO DE DESARROLLO LOCAL,**

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 1 de fecha 2 de junio de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 101, Tomo No. 423, del 2 de junio de 2019, que contiene reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, mediante el artículo 5 se sustituyó el artículo 28 y en su numeral 16 se creó el Ministerio de Desarrollo Local, y además en el artículo nueve adiciona en el título II el artículo 45-E, atribuyéndole sus competencias; y mediante el Decreto Ejecutivo No. 20 de fecha 28 de agosto de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 159, Tomo No. 424, del 28 de agosto de 2019, se realizaron Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su artículo dos, por medio del cual se sustituye en el artículo 45 – E, el número siete y se adiciona el número ocho, atribuyéndole una competencia más al Ministerio de Desarrollo Local; por otra parte mediante Decreto Ejecutivo número 41 de fecha doce de diciembre del dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo No. 425, del 18 de diciembre de 2019, se introdujeron nuevamente reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el artículo uno adicionando al Título II, Capítulo II, los artículos 45-F y 45- G; estas entre otras reformas relacionadas con el Ministerio de Desarrollo Local.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su artículo 16, establece que los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, entre las que señala la siguiente: Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública;
- III. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su artículo 20 establece: “Los Ministros y Viceministros de Estado podrán autorizar a funcionarios de sus respectivos ramos, para que firmen correspondencia corriente y lo mismo aquella que no implique resolución de asuntos de que se trate, así como transcripciones y notificaciones de resoluciones o providencias autorizadas por los Titulares, debiendo en cada caso, emitirse el correspondiente Acuerdo”.



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

- IV. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su artículo 65 establece que la Presidencia de la República y cada Secretaría de Estado se organizarán administrativamente de acuerdo con sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten.
- V. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su artículo 67 establece que la Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- VI. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su artículo 68 establece: “La ejecución de atribuciones y facultades que este Reglamento y cualquier otra disposición legal señale a cada Secretaría de Estado o a sus Titulares, podrá delegarse o descentralizarse en los funcionarios o unidades que la organización interna determine, salvo aquellas que, por disposición de la Constitución, leyes, reglamentos o del Presidente de la República, queden expresamente exceptuadas. Para ordenar la delegación o descentralización bastará un Acuerdo del Órgano Ejecutivo en el ramo correspondiente, publicado en el Diario Oficial y comunicado a los organismos dependientes o directamente vinculados con la función de que se trate.”
- VII. Que es necesario que el Ministerio de Desarrollo Local cuente con un instrumento en el que se defina a los funcionarios encargados de solicitar, revisar, autorizar, aprobar y/o firmar, documentos para el óptimo funcionamiento institucional y para el establecimiento de los controles internos, así como nombramientos, delegaciones, designaciones y políticas relacionadas a la matriz, entre otros.
- VIII. Que mediante Acuerdo Número 087/2020, de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinte, se aprobó la versión original de la Matriz de Niveles de Autorizaciones del Ministerio de Desarrollo Local; no obstante se ha determinado a esta fecha la necesidad de revisión y actualización de la misma, conforme a nuevos requerimientos, siendo procedente por tanto modificar dicha Matriz incorporando nuevas regulaciones y niveles de autorización así como eliminando otras contenida en la misma que no más bien son actividades que deben ser incorporadas en procedimientos y normativa interna institucional por no corresponder a un nivel de autorización; todo con el fin de facilitar una mejor comprensión y claridad de los niveles de firma.

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales, con fundamento en los considerandos anteriores ya lo establecido en los artículos 28 numeral 16, 45-E, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.



MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

ACUERDA:

Aprobar la Modificación a la Matriz de Niveles de Autorización en su versión uno, que designa a los responsables para solicitar y dar visto bueno así como también regula la delegación para aprobación, autorización y firma de los actos ahí contenidos, según anexo 1. Dicha Matriz podrá ser modificada nuevamente considerando los requerimientos institucionales y deberá ser autorizada por el Titular.

El presente Acuerdo entrará en vigencia tres días después de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE.

DIOS, UNIÓN LIBERTAD



PROFA. MARIA OFELIA NAVARRETE DE DUBÓN
Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem

MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	11/03/2021	1	MMN-D-1-1



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete
Cargo:	Jefe del Depto. De Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente Legal	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	08/03/2021	09/03/2021	10/03/2021	11/03/2021



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Código:
		11/03/2021	MMN-D-1-1

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

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
1.	PROCESOS ESTRATÉGICOS				
1.1.	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL				
1.1.1.	Creación, modificación o reprogramación	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual	Jefe de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministro/a
1.2.	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA				
1.2.1	Creación o modificación	Programa Anual de Auditorías de Calidad	Jefe de Organización y Calidad		Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
1.3.	GESTIÓN DE NORMATIVA INTERNA				
1.3.1.	Creación, modificación o eliminación de documentos ¹	Reglamento Interno	Jefe de Gestión de Talento Humano	Gerente Legal	Ministro/a
1.3.2		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 ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Ministro/a
1.3.4.		Manual Directriz ⁴	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Ministro/a
1.3.5.		Proceso	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Ministro/a
1.3.6.		Protocolo	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Ministro/a
1.3.7.		Matriz de Riesgos Institucionales	Jefe de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Viceministro/a
1.3.8.		Manuales Operativos ⁵	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Gerente/ Director / Viceministro (según aplique) ⁶
1.3.9.		Sub-proceso y políticas operativas	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Gerente/ Director / Viceministro (según aplique) ⁶
1.3.10.		Procedimientos y sub-procedimientos	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Gerente/ Director / Viceministro (según aplique) ⁶

¹ Para la gestión de firmas de este apartado se contará con un matriz de acuerdo con la jerarquía de cada unidad organizativa para definir los diferentes niveles de firma, la cual estará a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

² **Jefe de Unidad Correspondiente:** Refiérase al responsable de normativa y del departamento responsable de implementar o dar seguimiento a la normativa

³ **Jefe Inmediato (si aplica):** Refiérase al Gerente, Director o Viceministro/a (para unidades asesoras que en su organización no cuentan con una gerencia o Dirección), que continúe de acuerdo al nivel jerárquico y la firma aplica para emitir Vo.Bo. siempre y cuando esta no se duplique con el nivel de solicitante o aprobación.

⁴ **Manual Directriz:** Refiérase a todos los manuales organizacionales, de auditoría interna y de aplicación institucional.

⁵ **Manual Operativo:** Refiérase a aquellos manuales técnicos específicos de la operación de una unidad organizativa

⁶ **Jefe, Gerente, Director o Viceministro (según aplique):** aplica al Gerente, si la unidad responsable de la normativa depende de un Gerente, al Director si es un departamento que depende directamente de un Director o Viceministro su la unidad es de nivel asesor y dependen directamente del despacho, para todos los casos se verificará la Matriz de autorizaciones de normativas pues dependiendo del tipo de normativa podrá ser el mismo Jefe de Unidad que realice la aprobación correspondiente.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
1.3.11.	Creación, modificación o eliminación de documentos ¹	Instructivos y Guías	Jefe de Unidad Correspondiente ²		Jefe Inmediato
1.3.12.		Formularios	Técnico de Unidad Correspondiente		Jefe de Unidad Correspondiente ²
1.3.13.		Ficha de indicador de proceso o calidad	Jefe de Unidad Correspondiente ²	Jefe Inmediato (si aplica) ³	Jefe/ Gerente/ Director (según aplique) ⁶
2.	PROCESOS OPERATIVOS				
2.1	GESTIÓN DE PRODUCTOS DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA				
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.	Dstrucción 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
3.	PROCESOS DE APOYO				
3.1	GESTIÓN LEGAL				
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	Ministro/a



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
				Administradora de Contrato	
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
3.2.	GESTIÓN DE COOPERACIÓN				
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 ¹	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
3.3.	GESTION DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA				
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



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
3.4.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
3.4.1.	Requerimiento de personal	Solicitud	Jefe /Gerente / Director Solicitante	Jefe de Gestión de Talento Humano	Ministro/a
3.4.2.	Contratación de personal	Acuerdo Ministerial	Jefe de Gestión del Talento Humano		Ministro/a
3.4.3.	Firma de contratos y modificación de contratos de personal.	Contrato / adenda	Jefe de Gestión del Talento Humano		Ministro/a
3.4.4.	Movimiento de personal	Acuerdo Ministerial	Jefe /Gerente / Director Solicitante	Jefe de Gestión del Talento Humano	Ministro/a
3.4.5.	Gestión de solvencias para el retiro del personal	Finiquito Jefe Inmediato	Empleado o Coordinador de Administración y Remuneraciones		Jefe Inmediato
3.4.6.		Finiquito de Activos Fijos y Suministros	Empleado o Coordinador de Administración y Remuneraciones		Jefe de Administración
3.4.7.		Finiquito de Archivo	Empleado o Coordinador de Administración y Remuneraciones		Oficial de Gestión Documental
3.4.8.		Finiquito de Gestión del Talento Humano	Empleado o Coordinador de Administración y Remuneraciones	Técnico de Talento Humano	Jefe de Gestión de Talento Humano
3.4.9.		Finiquito de GST por retiro o movimiento	Empleado o Coordinador de Administración y Remuneraciones		Jefe de Sistemas de Información y Jefe de Infraestructura Tecnológica
3.4.10.	Plan Anual de Capacitación	Plan	Jefe de Gestión del Talento Humano		Comisión de Capacitación y Formación
3.4.11.	Misión oficial fuera del país	Acuerdo Ministerial	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato Superior ⁷	Ministro/a
3.4.12.	Permisos Personales hasta por 5 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato Superior ⁷

⁷ **Jefe Inmediato Superior:** Será el **Director**, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado depende directamente de un Director, será el **Gerente**, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado dependa directamente de una Gerencia, o **Jefe de Departamento**, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado no esta sujeta a una dirección o gerencia.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
	antes o después a una vacación				
3.4.13.	Solicitud de permisos con goce de sueldo hasta 3 días	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato
3.4.14.	Solicitud de permisos con goce de sueldo hasta 5 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato Superior ⁷
3.4.15.	Solicitud de permiso sin goce de sueldo hasta 5 días	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato
3.4.16.	Solicitud de permisos sin goce de sueldo de 6 a 14 días	Solicitud	Empleado	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato Superior ⁷
3.4.17.	Solicitud de permisos sin goce de sueldo de 15 días en adelante	Acuerdo Ministerial	Empleado	Jefe Inmediato y Jefe Inmediato Superior ³	Ministro/a
3.4.18.	Planilla de Remuneraciones	Planilla	Coordinador de Administración y Remuneraciones		Jefe de Gestión del Talento Humano
3.4.19.	Planillas de prestaciones sociales (ISSS y previsionales)	Planilla	Coordinador de Administración y Remuneraciones		Jefe de Gestión del Talento Humano
3.4.20.	Programa de prestaciones laborales	Programa	Jefe de Gestión del Talento Humano	Director Administrativo	Ministro/a
3.4.21	Misión al exterior del país para aprobación de la Presidencia de la República ⁸	Solicitud	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato Superior ⁷ y Jefe de Presupuestos	Ministro/a
3.4.22	Viáticos misiones al interior del país	Solicitud	Empleado		Jefe Inmediato
3.4.23	Amonestación verbal	Nota	Jefe Inmediato	Jefe de Gestión del Talento Humano	Jefe Inmediato Superior ⁷
3.4.24	Amonestación escrita	Nota	Jefe Inmediato	Jefe de Gestión del Talento Humano	Jefe Inmediato Superior ⁷
3.4.25	Suspensión hasta 5 días	Nota	Jefe Inmediato	Jefe de Gestión del Talento Humano	Jefe Inmediato Superior ⁷
3.4.26	Multas, suspensión más de 5 días,	Resolución			Comisión del Servicio Civil

⁸ La solicitud de misión incluye los gastos relacionados a la Misión: Se refiere a los gastos por viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
	destitución o despido ⁹				
3.5.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES				
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 Asignación Presupuestaria ¹⁰	Solicitud de Procesos de Adquisición	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Jefe de Presupuestos (1)
3.5.4.	PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN				
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 Unidad Solicitante	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	Gerente Legal	Viceministro/a

⁹ Para todos los casos el Jefe Inmediato previamente deberá remitir un informe estableciendo las causales de multa, suspensión de más de 5 días, destitución o despido, además incluyendo las pruebas que correspondan a cada caso.

¹⁰ Se entenderá que es la Certificación Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo con Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), emitido por el Ministerio de Hacienda.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
3.5.4.4.	Nombramiento del Administrador de Orden de Compra o Contrato	Acuerdo Ministerial de nombramiento	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		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 (Ver política 19)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Director Administrativo
3.5.4.6.	Órdenes de compra por un monto mayor a 20 hasta 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.	Orden de Compra (Ver política 19)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Viceministro/a
3.5.4.7.	Firma de contratos y adendas a contratos.	Contrato /adenda de contrato	Gerente Legal		Ministro/a
3.5.5.	PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO NACIONALES O INTERNACIONALES				
3.5.5.1.	Bases de licitación o concurso o adendas a las mismas	Base de licitación o concurso Adenda a base Y memo de envío.	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		Ministro/a
3.5.5.5.	Contratos ¹¹ y adendas a contratos	Contrato / adenda de contrato	Gerente Legal		Ministro/a

¹¹ 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.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
	de montos mayores a 240 Salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio.				
3.5.5.6.	Declaración de admisibilidad o rechazo de un recurso, Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel y Resolución del recurso	Resolución de admisión/ rechazo de recurso Acuerdo ministerial de nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel Resolución del recurso	Gerente Legal		Ministro/a
3.5.6.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA				
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	Gerente Legal	Ministro/a
3.5.6.2.	Adjudicación del proceso de contratación directa.	Resolución de adjudicación	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		Ministro/a
3.5.6.3.	Nombramiento del Administrador de Orden de Compra o Contrato (2)	Acuerdo Ministerial	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		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
3.5.7.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL MERCADO BURSÁTIL				
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	Resolución de aprobación de compra y términos de referencia	Jefe de Unidad Solicitante		Ministro/a



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
	Nómina de los Evaluadores de ofertas Nombramiento de administrador de contrato	Acuerdo ministerial de nómina de evaluadores de ofertas Acuerdo Ministerial de nombramiento de Administrador de Contrato			
3.5.7.3	Aumento a la asignación presupuestaria	Certificación de Asignación Presupuestaria	Jefe de Unidad Solicitante		Jefe de Presupuesto
3.5.8.	PRORROGAR, SUSPENDER, DEJAR SIN EFECTO UN PROCESO DE ADQUISICIÓN				
3.5.8.1.	Prórrogas, suspensiones o dejar sin efecto procesos de adquisiciones por cualquier monto presupuestado	Resolución	Director/ Gerente/ Jefe de Unidad Solicitante (3)	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Ministro/a
3.6.	GESTIÓN FINANCIERA				
3.6.1	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO				
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
3.6.2.	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL				
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	Carta de solicitud de aprobación Ajuste / reprogramación presupuestaria	Jefe de Unidad Ejecutora		Gerente de Finanzas



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
	Salario para aprobación de la DGP				
3.6.2.3.	Modificación presupuestaria ¹² : 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
3.6.3.	USO Y CONTROL DE FONDOS				
3.6.3.1.	AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y DESEMBOLSOS DE FONDOS				
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
3.7.	ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA				
3.7.1.	Asignación de Activo Fijo	Hoja de Asignación o Movimiento de Activo Fijo	Solicitante		Jefe de la Unidad Solicitante
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

¹² Previo a la solicitud de modificaciones presupuestarias que correspondan a la utilización de economías de salarios; debe existir la solicitud correspondiente de la Ministra del MINDEL dirigida al Ministro de Hacienda y haberse obtenido respuesta favorable.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Código:
		11/03/2021	MMN-D-1-1

NIVELES DE AUTORIZACIONES			RESPONSABLE		
No.	Acto de Aprobación	Documento	Solicitar	Emitir Vo.Bo.	Autorizar, Aprobar y Firmar
3.8.	EJECUCIÓN DE CONTRATOS				
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 ¹³ (si aplica)	Ministro/a
3.9	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL				
3.9.1	Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y/o modificaciones	Resolución	Jefe de Auditoría Interna	Viceministro/a	Ministro/a
3.9.2	Estatuto de Auditoría Interna o Modificación	Resolución de aprobación o modificación	Jefe de Auditoría Interna	Viceministro/a	Ministro/a

Referencias:

- (1) El Jefe del Depto. De Presupuestos dará su certificación. para la asignación 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.

¹³ La firma de la Gerencia de Finanzas, aplica cuando requiere una modificación al monto de contrato.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Código:
		11/03/2021	MMN-D-1-1

3. NOMBRAMIENTOS, DELEGACIONES Y DESIGNACIONES

N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
1.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
1.1.	Designará uno o varios representantes en su nombre, en los procesos de licitación o concurso para la Recepción y Apertura de Ofertas.
1.2.	Emitir las aclaraciones a las bases de licitación, concurso público y libre gestión, antes de la presentación de ofertas.
2.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)
2.1.	Se nombra a la Gerencia de Finanzas como la Unidad Financiera Institucional, la cual es responsable de 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 a lo dispuesto por la Ley AFI.
3.	NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA UFI
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.
4.	AUTORIZACIÓN DE EROGACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS
4.1.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). c) <p>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.</p>
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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Código:
		11/03/2021	MMN-D-1-1

N°	SUJETOS DE DELEGACIÓN
5.	DESCENTRALIZACIÓN DE LA GENERACIÓN DE REGISTROS CONTABLES
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 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.



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

N°	NORMAS
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.
14.	Cualquier solicitud que implique modificación de contratos deberá ser gestionada por el respectivo Administrador de Contrato, previo al inicio del proceso de aprobación, de acuerdo a la presente matriz.
15.	Para los procesos de adquisición y contratación de bienes o servicios de oferentes únicos o marcas específicas en montos de libre gestión, la adjudicación se realizará de acuerdo a lo establecido en Adjudicaciones o declaraciones de desierto.
16.	La gestión de firmas de la resolución de adjudicación y su Correspondiente Orden de Compra de procesos de libre gestión con montos hasta 20 salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicio, en la que solo se requiere una cotización, se realizarán en el mismo acto.
17.	El Técnico ACI deberá verificar previamente a la evaluación de las ofertas, que los participantes no se encuentren inhabilitados en la UNAC para participar en procesos de licitación o concurso.
18.	Todos los niveles de autorizaciones, delegaciones, designaciones y políticas contenidas en este documento norman el sistema de aprobaciones, de modo que una modificación a la presente matriz prevalece sobre los procesos, procedimiento y políticas documentadas en los manuales.
19.	En caso de que un proceso de adquisición o contratación cuente con diferentes ítems del cual resulten una o varias órdenes de compra, estas serán firmadas por la misma instancia que haya realizado la adjudicación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MATRIZ DE NIVELES DE AUTORIZACIONES DEL MINDEL	Aprobación:	Código:
		11/03/2021	MMN-D-1-1

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del documento	Ministra de Desarrollo Local Acuerdo N° 087/2020 Fecha: 27/08/2020	8 días a partir de su publicación en Diario Oficial
0	1	<p>Modificaciones:</p> <p>1) 1.3 Gestión de Normativa Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10, 1.3.13: Jefe Inmediato (si aplica): Se agrego el "si aplica" ya que puede ser firma duplicada dependiendo de la unidad. - 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10, 1.3.13: Se modificó de Jefe Inmediato Superior a Jefe/ Gerente/ Director / Viceministro (según aplique). <p>2) 3.4 Gestión del Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.4.1. Requerimiento de Personal: cambia de acuerdo ministerial a Solicitud, el solicitante cambia de Jefe DGT a Jefe/ Gerente/ Director, Vo.Bo. de Director Administrativo a Jefe DGT. - 3.4.2. Contrato laboral a Contratación de personal, se elimina el Vo.Bo. de Gerencia Legal. - 3.4.4. Movimiento de personal, Solicita: Jefe /Gerente/ Director - 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7, 3.4.8, 3.4.9 se modifica el nombre específico de todos los finiquitos a Gestión de solvencias para el retiro del personal, se especifican los tipos de finiquito según el documento de forma, y se agrega al Coordinador de Administración y Remuneraciones como Solicitante - 3.4.21 y 3.4.22. Se modifica al solicitante de Técnico de Administración DGT a Coordinador de Administración y Remuneraciones. <p>3) 3.5 Adquisiciones y Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.5.3 Cambio de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y el solicitante de Jefe de Unidad Solicitante a Jefe ACI. - 3.5.4.1. Cambio el solicitante de Jefe ACI a Jefe de Unidad Solicitante. - 3.5.4.3. Agrega Vo.Bo. Gerente Legal. - 3.5.7.3. Se cambia el documento de firma de acuerdo ministerial a certificación de asignación presupuestaria y se elimina el Vo.Bo. del Jefe ACI y la aprobación de Ministro/a a Jefe de Presupuestos. - 3.5.8.1. Se agrega al Director como parte de los Solicitantes. <p>4) Gestión de auditoría interna institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.9.1. Plan Anual de auditoría de control interno a Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y/o modificaciones y se agrega Vo.Bo. de Viceministro/a. <p>Nuevo:</p> <p>1) 1.3 Gestión de Normativa Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencias: ¹ Para la gestión de firmas de este apartado se contará con un matriz de acuerdo con la 	Ministra de Desarrollo Local Acuerdo N° 029/2021 Fecha: 11/03/2021	Tres días después de su publicación en Diario Oficial



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>jerarquía de cada unidad organizativa para definir los diferentes niveles de firma, la cual estará a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ² Jefe de Unidad Correspondiente: Refiérase al responsable de normativa y del departamento responsable de implementar o dar seguimiento a la normativa - ³ Jefe Inmediato (si aplica): Refiérase al Gerente, Director o Viceministro/a (para unidades asesoras que en su organización no cuentan con una gerencia o Dirección), que continúe de acuerdo al nivel jerárquico y la firma aplica para emitir Vo.Bo. siempre y cuando esta no se duplique con el nivel de solicitante o aprobación. - ⁶ Jefe, Gerente, Director o Viceministro (según aplique): aplica al Gerente, si la unidad responsable de la normativa depende de un Gerente, al Director si es un departamento que depende directamente de un Director o Viceministro su la unidad es de nivel asesor y dependen directamente del despacho, para todos los casos se verificará la Matriz de autorizaciones de normativas pues dependiendo del tipo de normativa podrá ser el mismo Jefe de Unidad que realice la aprobación correspondiente. <p>2) 3.4 Gestión del Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.4.3 Firma de contrato y modificaciones de contratos de personal: documento: Contrato/adenda, Solicita: Jefe DGT, Firma: Ministro/a. - Referencia: ⁷ Jefe Inmediato Superior: Será el Director, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado depende directamente de un Director, será el Gerente, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado dependa directamente de una Gerencia, o Jefe de Departamento, cuando la unidad organizativa a la que pertenece el empleado no está sujeta a una dirección o gerencia. - 3.4.21. Misión al exterior del país para aprobación de la Presidencia de la República⁸: Documento de firma: Solicitud, Solicitante: Jefe Inmediato, Vo.Bo.: Jefe Inmediato Superior y Jefe de Presupuestos, aprueba: Ministro/a. - ⁸ La solicitud de misión incluye los gastos relacionados a la Misión: Se refiere a los gastos por viáticos, gastos terminales y gastos de viaje. - 3.4.23. Amonestación verbal: Documento: Nota, Solicitante: Jefe Inmediato, Vo.Bo.: Jefe DGT, Aprueba: Jefe Inmediato Superior. - 3.4.24. Amonestación escrita: Documento: Nota, Solicitante: Jefe Inmediato, Vo.Bo.: Jefe DGT, Aprueba: Jefe Inmediato Superior. - 3.4.25. Suspensión hasta 5 días: Documento: Nota, Solicitante: Jefe Inmediato, Vo.Bo.: Jefe DGT, Aprueba: Jefe Inmediato Superior. - 3.4.26. Multa, suspensión más de 5 días, destitución o despido⁹: Documento: Resolución, Aprueba: Comisión del Servicio Civil. -⁹ Para todos los casos el Jefe Inmediato previamente deberá remitir un informe estableciendo las causales de 		



**MATRIZ DE NIVELES DE
AUTORIZACIONES DEL MINDEL**

Aprobación:

Código:

11/03/2021

MMN-D-1-1

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>multa, suspensión de más de 5 días, destitución o despido, además incluyendo las pruebas que correspondan a cada caso.</p> <p>3) Gestión Financiera: - Referencia ¹¹ Previo a la solicitud de modificaciones presupuestarias que correspondan a la utilización de economías de salarios; debe existir la solicitud correspondiente de la Ministra del MINDEL dirigida al Ministro de Hacienda y haberse obtenido respuesta favorable.</p> <p>4) Gestión de auditoría interna institucional. - 3.9.3. Estatuto de Auditoría interna o modificación: documento de firma: Resolución de aprobación o modificación, Solicitante: Jefe de Auditoría Interna, Vo.Bo.: Viceministro/a, Aprueba: Ministro/a.</p> <p>5) Políticas asociadas a la Matriz: - Política 19: En caso de que un proceso de adquisición o contratación cuente con diferentes ítems del cual resulten una o varias órdenes de compra, estas serán firmadas por la misma instancia que haya realizado la adjudicación.</p> <p>Eliminado: 1) 3.4 Gestión del Talento Humano: - 3.4.18, 3.4.19 y 2.3.20 Que correspondía a las licencias por enfermedad ya que se notifica al Jefe Inmediato pero no se requiere aprobación a las mismas ya que son acciones de hecho. - 3.4.24. Aceptación de renunciaciones: no requiere una aprobación.</p> <p>2) 3.5 Adquisiciones y Contrataciones: - 3.5.5.5. Se elimina el Vo.Bo. del Director Administrativo. 3.5.6.1 Se elimina el Vo.Bo. del Director Administrativo. 3.5.6.2. Se elimina el Vo.Bo. del Director Administrativo y Gerente Legal. 3.5.6.3. Se elimina el Vo.Bo. del Director Administrativo. 3.5.7.2. Se elimina el Vo.Bo. del Jefe ACI.</p> <p>3) Administración y Logística: - 3.7.3 Gestionar caso de pérdida, hurto o robo de equipo. - 3.7.4. Gestionar caso de incendio, desastres por eventos naturales o vandalismo. -3.7.5. Levantamiento físico de inventario. 3.7.6. Gestión de vales de combustible. 3.7.7. Préstamo y devolución de documentos. 3.7.8 Modificación de infraestructura institucional.</p>		