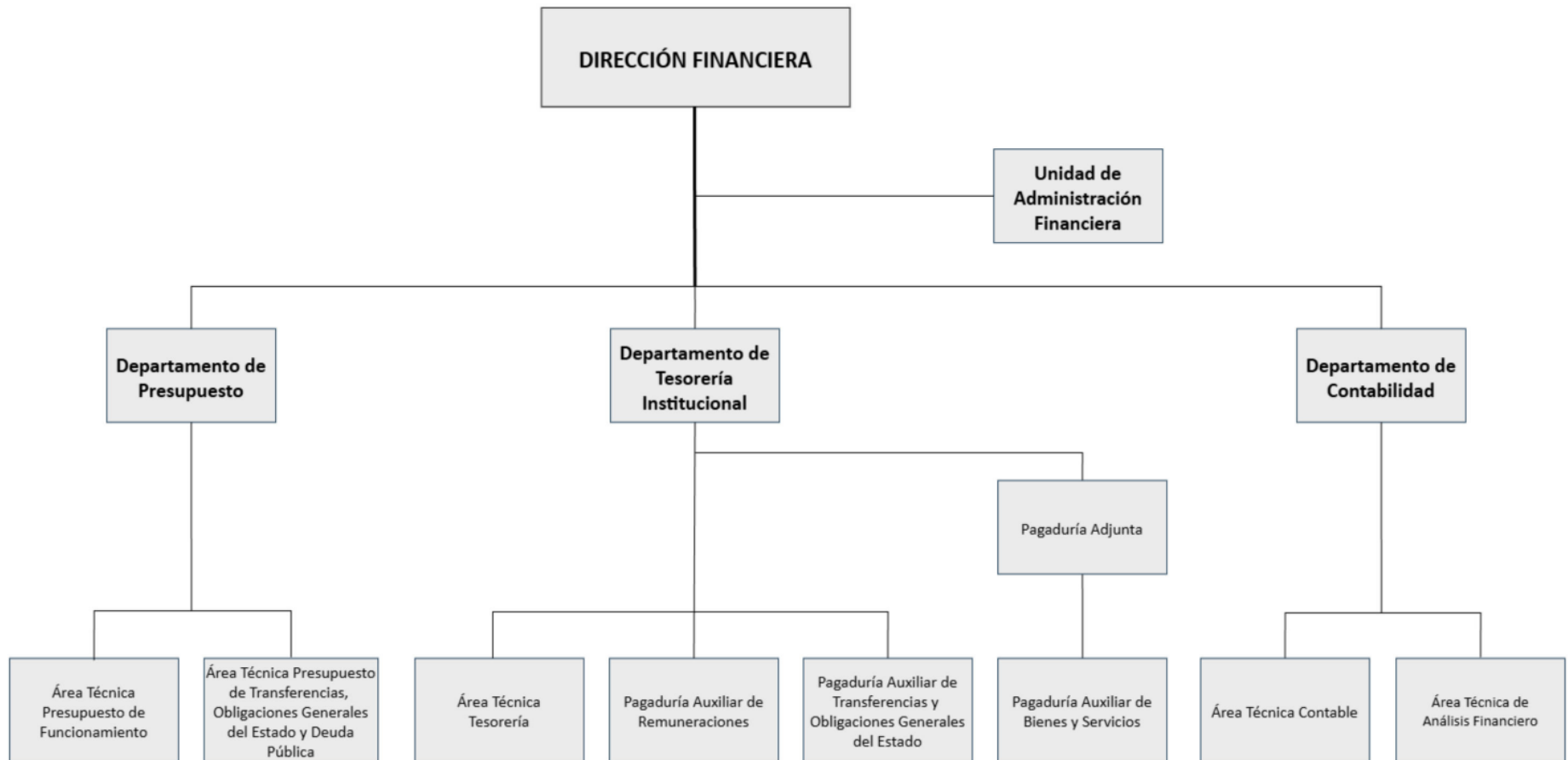




MINISTERIO  
DE HACIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
MARZO 2026



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, y velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.</li> <li>2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas aplicables a la gestión financiera en las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.</li> <li>3. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda referentes a la gestión financiera.</li> <li>4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los Subsistemas del SAFI y otras unidades organizativas del Ministerio de Hacienda, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.</li> <li>5. Coordinar la atención de los requerimientos de información y/o documentación financiera efectuados por las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas del SAFI.</li> <li>6. Proponer a los Titulares del Ramo instrumentos técnicos y administrativos sobre políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones internas que contribuyan a facilitar la gestión financiera institucional</li> </ol>	2	1	1



MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	7. Verificar que el personal de la Dirección Financiera y de las Unidades Presupuestarias, cumplan las normas legales del SAFI y los procedimientos de control interno vigentes, y efectúen los correctivos sugeridos por las autoridades competentes de supervisión y control.			



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Departamento de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo los plazos y disposiciones legales y técnicas establecidas y someterlo a validación de manera oportuna.</li> <li>2. Revisar y analizar las asignaciones presupuestarias votadas y elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de cada ejercicio financiero fiscal, atendiendo los plazos y disposiciones legales y técnicas establecidas.</li> <li>3. Revisar, analizar y emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria solicitadas por la unidad organizativa correspondiente.</li> <li>4. Revisar y analizar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, los documentos legales de soporte respectivos y efectuar el registro del compromiso presupuestario en las partidas de gasto y objetos específicos correspondientes, a través del SAFI, como afectación preventiva del crédito presupuestario, identificando la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.</li> <li>5. Revisar, analizar y gestionar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, las modificaciones presupuestarias que se determinen durante la ejecución del presupuesto, para atender necesidades imprescindibles para el funcionamiento institucional y obligaciones que en virtud de leyes y convenios le corresponde sufragar al Estado.</li> <li>6. Analizar, evaluar y elaborar, en atención a criterios técnicos y legales, proforma de Decretos Legislativos y Acuerdos Ejecutivos relacionados con la gestión</li> </ol>	2	1	1

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	<p>financiera y otros aspectos institucionales que las autoridades competentes requieran.</p> <p>7. Coordinar y supervisar el seguimiento de la ejecución de los compromisos presupuestarios del ejercicio financiero fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para la liquidación oportuna de los mismos o las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>8. Revisar y analizar la ejecución presupuestaria y elaborar informes técnicos sobre el seguimiento y evaluación a nivel del Ramo de Hacienda.</p> <p>9. Brindar asesoría técnica a las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional.</p>			
Área Técnica Presupuesto de Funcionamiento	Funciones: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto institucional de Funcionamiento, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.	5	2	3
Área Técnica de Presupuesto de Transferencias, Obligaciones Generales del Estado y Deuda Pública	Funciones: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto institucional de Transferencias, Obligaciones Generales del Estado y Deuda Pública, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.	2	0	2



MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Departamento de Tesorería Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y ejercer el control previo y concomitante de la documentación legal que ampara obligaciones reales y exigibles a cargo de la institución por bienes y servicios recibidos, emitir y entregar los quedan respectivos.</li> <li>2. Revisar, analizar y validar la correcta aplicación en la planilla para el pago de salarios, de los descuentos establecidos por Ley y otros descuentos derivados de deudas y obligaciones de pago adquiridas por los funcionarios y empleados de la Institución.</li> <li>3. Revisar y analizar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, los documentos legales de soporte respectivos y efectuar el registro de reconocimiento financiero de las obligaciones, anticipos de fondos, pagos y percepción de fondos en los Auxiliares correspondientes del Módulo de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI.</li> <li>4. Revisar, analizar y monitorear las obligaciones por pagar y los vencimientos de las mismas y gestionar oportunamente la transferencia de fondos o la asignación de recursos financieros para extinguir las obligaciones adquiridas en concepto de remuneraciones, bienes y servicios, retenciones legales, obligaciones generales del Estado y embargos judiciales.</li> <li>5. Administrar las cuentas bancarias abiertas para la gestión de los recursos financieros institucionales provenientes del fondo general, actividades especiales, donaciones y</li> </ol>	3	2	1



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	<p>préstamos externos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>6. Revisar, analizar y determinar con base a los documentos legales de soporte respectivos y disposiciones normativas aplicables, si los pagos a efectuar corresponden obligaciones reales y exigibles.</p> <p>7. Revisar, analizar y autorizar, conforme lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, los ajustes a las operaciones financieras, según las solicitudes efectuadas por las instancias internas y externas correspondientes.</p> <p>8. Administrar el proceso de recaudación, pago y control de los recursos financieros provenientes del Fondo de Actividades Especiales Parque de la Familia Finca Rinaldi.</p> <p>9. Controlar y revisar las incapacidades temporales extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a empleados de este Ministerio, gestionar y dar seguimiento oportuno a la recuperación de subsidios generados.</p> <p>10. Controlar y custodiar garantías recibidas por mantenimiento de oferta, de buena inversión de anticipo, de cumplimiento de contrato, de buena obra y de buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes.</p> <p>11. Custodiar, conservar y controlar con la debida diligencia los recursos financieros que en calidad de Depositario Judicial le corresponda retener a empleados y contratistas del Ministerio de Hacienda.</p>			



MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Área Técnica de Tesorería	Funciones: Planificar, organizar, supervisar, desarrollar, propiciar, el proceso técnico administrativo financiero relacionado con el reconocimiento financiero de las obligaciones, solicitudes de recursos monetarios, percepción de la transferencia fondos, seguimiento y actualización de la documentación e información recibida y de los registros efectuados en los auxiliares de obligaciones por pagar (corrientes y años anteriores), bancos y anticipos de fondos de la Aplicación Informática SAFI y de los saldos de las cuentas bancarias respectivas, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente, con la finalidad de asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro contable de los hechos económicos y pago de las diversas obligaciones financieras contraídas.	3	1	2
Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar y controlar la gestión administrativa financiera relacionada con el proceso de pago de remuneraciones de empleados y funcionarios del Ministerio de Hacienda, liquidación y pago de los descuentos de ley y otros efectuados, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación informática SAFI.	6	5	1
Pagaduría Adjunta	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar la gestión técnica administrativa financiera del Departamento de Tesorería Institucional, relacionada con pago de Bienes y Servicios; y apoyar en dichos aspectos, con el pagos de Remuneraciones, Transferencias y Obligaciones	1	1	0

Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN





MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	Generales del Estado, y las actividades de registro de dichas operaciones; de conformidad a la normativa técnica y legal vigente; con el propósito de realizar los pagos de forma oportuna, proveer información financiera para la toma de decisiones, y contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
Pagaduría Auxiliar de Transferencias y Obligaciones Generales del Estado	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar y controlar la gestión administrativa y financiera relacionada con el proceso de pago y transferencias de las obligaciones generales del Estado, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI.	5	4	1
Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa financiera de la Pagaduría Auxiliar General, relacionada con la recepción de documentos para el pago de Bienes y Servicios, emisión de quedan, cálculo y control de las retenciones tributarias, control de ejecución financiera de contratos y pago de obligaciones de proyectos financiados con fuentes externas. Así como apoyar a la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional en el proceso de reconocimiento de obligaciones, solicitud y percepción de fondos, pago de obligaciones institucionales, seguimiento y actualización de los registros auxiliares, de conformidad a la normativa técnica y legal, procedimientos específicos establecidos y lineamientos de la Jefatura; con el propósito de realizar los pagos de forma oportuna, proveer información financiera	6	4	2

Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN





MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	que sirva de base para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos institucionales.			
Departamento de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar, de acuerdo a la disposición normativa vigente, los documentos legales de soporte respectivos y efectuar, en forma diaria y cronológica, el registro de reconocimiento contable de las obligaciones reales y exigibles, anticipos de fondos, pagos, percepción de fondos y todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones Institucionales, en el Módulo de Contabilidad de la Aplicación Informática SAFI.</li> <li>2. Revisar, analizar, autorizar y efectuar, conforme lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, los ajustes contables a las operaciones financieras, según las solicitudes correspondientes.</li> <li>3. Revisar, verificar, analizar y conciliar en forma mensual los saldos contables de las existencias de bienes de consumo de uso posterior y activos fijos con la información emitida por las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Revisar, verificar, analizar y conciliar los registros contables con las operaciones financieras, según corresponda, registradas en los Módulos de Presupuesto y Tesorería de la Aplicación Informática SAFI, previo a efectuar los cierres contables respectivos.</li> <li>5. Revisar, verificar, analizar y conciliar las operaciones financieras reflejadas en los Estados Financieros con la</li> </ol>	3	1	2



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN





MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	<p>información de las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda, según corresponda, y emitir informes técnicos en forma mensual.</p> <p>6. Revisar, verificar y analizar los Estados Financieros de las diferentes Unidades Financieras del Ramo de Hacienda y emitir, de acuerdo a criterios técnicos y legales, las notas explicativas a los mismos.</p> <p>7. Archivar, resguardar y controlar los comprobantes contables con su documentación de soporte, estados financieros, reportes contables y demás información contable, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente.</p> <p>8. Revisar, analizar y actualizar el Catálogo de Cuentas Institucional, de forma oportuna y conforme a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.</p> <p>9. Revisar y analizar la normativa técnica financiera contable y el registro de los hechos económicos, y elaborar proyectos de políticas contables, en los casos que corresponda.</p>			



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Área Técnica Contable	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, revisar, supervisar, dirigir, verificar, validar y controlar, la gestión que se realiza en el Área Técnica Contable relacionada con el proceso de revisión, verificación, análisis y registro contable de las transacciones que modifican los recursos y obligaciones, así como coordinar, supervisar, dirigir y realizar los cierres contables mensuales y anuales en las modalidades y plazos establecidos en la normativa legal y técnica correspondiente que regula el ámbito financiero del sector público, con la finalidad de generar los Estados Financieros Institucionales y proporcionar información financiera útil, oportuna y confiable.	5	3	2
Área Técnica de Análisis Financiero	Funciones: Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar, validar y controlar la gestión administrativa financiera que se realiza en el Área Técnica de Análisis Financiero, relacionada con el proceso de revisión, análisis, verificación y conciliación de las cifras que presentan los estados financieros y reportes contables generados de la Aplicación Informática SAFI, preparación de informes técnicos sobre la marcha económica y financiera que sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones y que coadyuven al desarrollo de la gestión financiera institucional; así como participar y apoyar en el proceso previo a la realización de los cierres contables mensuales y anuales, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.	5	3	2



MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
Unidad de Administración Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, coordinar y realizar análisis de casos relacionados a la administración financiera institucional que por su naturaleza, complejidad o especialización impliquen la profundización e investigación de aspectos de carácter legal y técnico.</li> <li>2. Desarrollar estudios técnicos sobre estrategias de innovación y modernización en el ámbito de la administración financiera Institucional considerando las buenas prácticas y estándares internacionales.</li> <li>3. Desarrollar y proponer estrategias para la identificación y gestión de riesgos asociados a los procesos relacionados a la administración financiera del gasto; así también, proponer y liderar la implementación de las acciones necesarias para la mitigación de los mismos.</li> <li>4. Desarrollar, proponer y verificar la aplicación de estrategias, mejoras y acciones preventivas y/o correctivas para el ejercicio del Control Interno, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, la transparencia de la gestión, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable en los procesos relacionados a la administración financiera del gasto; así como elaborar y actualizar los instrumentos para la autoevaluación del Control interno y liderar la administración de la misma.</li> <li>5. Revisar y validar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la adquisición y</li> </ol>	7	3	4



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN





MINISTERIO  
DE HACIENDA

Unidad Organizativa	Competencias y Facultades	No. de Servidores Públicos	F	M
	<p>contratación de bienes y servicios de la Dirección y sus Departamentos.</p> <p>6. Efectuar la refrenda de cheques y pagos electrónicos, previa revisión, verificación y validación de las operaciones de pago de las obligaciones a cargo de la institución, comprobando la pertinencia, veracidad y legalidad de las mismas.</p> <p>7. Planificar, dirigir y validar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de la Dirección Financiera y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a la normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>8. Elaborar y presentar oportunamente el Plan Operativo Anual de Trabajo y Memoria de Labores de la Dirección Financiera, estableciendo la coordinación respectiva.</p> <p>9. Planificar, supervisar y validar la elaboración, actualización y presentación oportuna de los instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, según normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>10. Liderar y supervisar la implementación de mejoras a los perfiles de puestos, procesos, procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos técnicos administrativos correspondientes a la Dirección Financiera y sus Departamentos.</p>			



Boulevard de Los Héroes, No. 1231, Edificio Secretaria de Estado, San Salvador.  
Conmutador 2244-3000 Teléfono directo: 2244-3091

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

