

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACION

INDICE

1. Objetivo	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Definiciones	4
4. Responsabilidades	4
5. Base Legal	4
6. Desarrollo de los apartados del manual	5
6.1 Objetivos y funciones de la Dirección General del Presupuesto	5
6.1.1 Objetivo General.....	5
6.1.2 Objetivos Específicos.....	5
6.1.3 Funciones.....	6
6.2 Funciones de las Divisiones, Unidades y Departamentos que conforman la Dirección General del Presupuesto	7
6.2.1 Unidad de Gestión Estratégica y de Calidad.....	7
6.2.2 Unidad de Informática.....	7
6.2.3 División de Integración y Análisis Global del Presupuesto.....	8
6.2.4 División de Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Empresas Públicas, Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana.....	8
6.2.5 División de Marco de Gastos de Mediano Plazo.....	9
6.2.6 División Administrativa.....	9
6.2.7 División de Análisis de Personal del Sector Público.....	10
6.2.8 Departamento de Valúos.....	10
6.3 Estructura Organizativa	11
6.3.1 Estructura organizativa del Ministerio de Hacienda.....	11
6.3.2 Estructura organizativa de la Dirección General del Presupuesto...	12
6.4 Relación de los perfiles de puestos de trabajo	13
7. Modificaciones	15

1. OBJETIVO

Dotar de un instrumento técnico que facilite al personal de la Dirección General del Presupuesto la inducción y conocimiento de su quehacer institucional, que sirva de referencia para su desenvolvimiento y actuación en el marco laboral, por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones de las Unidades Organizativas que la conforman.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en las diferentes Unidades organizativas que integran la Dirección General del Presupuesto.

Este manual deberá conservarse permanentemente en la Oficina, debido a que es un documento interno de trabajo.

3. DEFINICIONES

Divisiones Presupuestarias: Son las unidades organizativas de la Dirección General del Presupuesto que se encargan de realizar la gestión inherente al proceso presupuestario del sector público no financiero, siendo las siguientes: División de Desarrollo Social (DDSOC), División Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana (DCASC), División Desarrollo Económico y Empresas Públicas (DDEEP).

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe, subjefe y empleados que integran la Dirección, dar cumplimiento a lo establecido en este manual.

Es responsabilidad de todos los jefes y subjefes que integran la Dirección:

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual.
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido.
- Proponer modificaciones a este manual.
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puestos atendiendo lo establecido en PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. BASE LEGAL

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Leyes: Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; Orgánicas del Sector Público No Financiero, y sus Reglamentos; de Salario; de Presupuesto; de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
3. Disposiciones Generales de Presupuestos, vigentes.

4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
6. Convenios de préstamos, donaciones, firmados entre el gobierno de El Salvador, Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros.
7. Planes Quinquenales de Desarrollo, y Planes de Desarrollo Económico y Social.
8. Normas, instructivos y circulares del Sistema de Administración Financiera Integrado.
9. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
10. Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
11. Manual de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
12. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
13. Ley de Acceso a la Información Pública.
14. Acuerdo No. 406 que modifica la estructura organizativa de la Dirección General del Presupuesto.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

6.1.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a una mejor utilización de los recursos del Estado, mediante la planificación, organización y coordinación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto; e impulsar el desarrollo e implementación de acciones orientadas a la adopción de metodologías que contribuyan a fortalecer la gestión de las finanzas públicas y rendición de cuentas, a fin de mejorar la asignación y ejecución del gasto público; conforme a políticas que coadyuven al desarrollo económico del país.

6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del sector público sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno.
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad.
- Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.
- Desarrollar, consolidar e implementar según aplique, metodologías e instrumentos técnicos orientados a impulsar procesos de modernización de la administración pública, a través de herramientas de gestión financiera que permitan promover una nueva cultura presupuestaria en el país.

- Cumplir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Institución, a efecto de brindar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los clientes.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con el propósito de garantizar un nivel de riesgo aceptable ante las posibles amenazas asociadas a la seguridad misma.

6.1.3 FUNCIONES

1. Proponer al Ministro de Hacienda los lineamientos de la Política Presupuestaria para cada ejercicio financiero fiscal, en base a las estimaciones de disponibilidad de recursos financieros, a los resultados de ejercicios anteriores, a los objetivos del Gobierno y al Programa de Inversión Pública.
2. Analizar los Proyectos de Presupuestos Institucionales del Sector Público y proponer los ajustes que considere necesarios conforme a la Política Presupuestaria aprobada por el Consejo de Ministros y las obligaciones de la Ley de las respectivas instituciones.
3. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Proceso Presupuestario.
4. Proporcionar asistencia técnica a las entidades del Sector Público regidas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
5. Conducir, normar y realizar los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria del Sector Público, en coordinación con las entidades correspondientes.
6. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los Presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le señale la Ley AFI, así como evaluar la ejecución parcial y final de los Presupuestos, aplicando las Normas y Principios establecidos en la misma Ley, su Reglamento y las Normas Técnicas respectivas.
7. Presentar al Ministro de Hacienda en forma periódica, informes de gestión de los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones de medidas correctivas a desviaciones.
8. Impulsar el desarrollo, consolidación e implementación de metodologías e instrumentos técnicos orientados a promover procesos de modernización de la administración pública.
9. Difundir según corresponda la normativa técnica y metodológica desarrollada en la modernización de la Administración Financiera Integrada, así como la actualización de la misma.
10. Propiciar la divulgación de información en materia fiscal en el ámbito de la cultura presupuestaria en particular y de las finanzas públicas en general.
11. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de seguridad de la información.
12. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2 FUNCIONES DE LAS DIVISIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTO QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO.

6.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE CALIDAD

1. Planificar y dirigir el proceso de ejecución y seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de la Información, así como los Proyectos Estratégicos Institucionales y otras actividades del quehacer institucional designadas a la Unidad.
2. Proporcionar asistencia técnica a las Jefaturas de las diferentes unidades organizativas, en aspectos relacionados con la aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, así como en la elaboración de otros documentos técnicos de gestión institucional.
3. Dar seguimiento a las observaciones, oportunidades de mejora, planes de acción y acciones correctivas por No Conformidades u otros señalamientos, establecidos en los informes de Auditoría Interna y Auditorías a los Sistemas de Gestión de la Calidad, de Seguridad de la Información y de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), así como a la implementación y cumplimiento de los Proyectos estratégicos Institucionales.
4. Consolidar y presentar a la Dirección, la documentación e información institucional, inherente a la ejecución y seguimiento para el cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad de la Información, Plan Anual de Capacitación y Control Interno; así como el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y Plan de Acciones Correctivas (PAC), Memoria de Labores y Evaluación de Control Interno, entre otros.
5. Divulgar lineamientos, políticas, procedimientos y reglamentos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad de la Información, Control Interno Institucional, Plan Anual de Capacitación y Plan Operativo Anual.
6. Formular y proponer guías o normativas internas de trabajo, según aplique, inherentes a la ejecución de acciones para la mejora continua en los Sistemas de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
8. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.2 UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
2. Soporte a usuarios internos y externos, en lo relativo a la aplicación informática SAFI (Ejecución – fase I y Formulación Presupuestaria).
3. Asistencia técnica a usuarios de la Dirección General del Presupuesto, en Hardware, Software y Sistemas Informáticos en Producción.
4. Mantener actualizada la documentación de sistemas y procesos informáticos.
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

6. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.3 DIVISIÓN DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS GLOBAL DEL PRESUPUESTO

1. Elaborar y presentar lineamientos de política presupuestaria y normas para el proceso de Formulación del Presupuesto.
2. Participar en la elaboración de la Política Presupuestaria de Mediano Plazo, en coordinación con la División Marco de Gastos de Mediano Plazo.
3. Integrar y consolidar el Proyecto de Ley de Presupuesto y de Salarios.
4. Elaborar el mensaje del Proyecto de Presupuesto del Sector Público No Financiero.
5. Preparar y presentar informes consolidados de seguimiento mensual y de evaluación trimestral de la ejecución del presupuesto.
6. Consolidar propuesta de política de ahorro y austeridad del sector público.
7. Coordinar y participar en la elaboración de documentos en materia fiscal económica en el ámbito de la cultura presupuestaria en particular y de las finanzas públicas en general.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.4 DIVISIONES PRESUPUESTARIAS: DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESAS PÚBLICAS, CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGURIDAD CIUDADANA

1. Planificar y dirigir el desarrollo del Proceso Presupuestario para las instituciones asignadas a la División.
2. Elaborar propuestas de medidas de ahorro y austeridad del gasto público, para ser incorporadas a la propuesta de Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.
3. Analizar los Proyectos de Presupuestos Institucionales del Sector Público asignados a la División y proponer los ajustes necesarios conforme a la Política Presupuestaria.
4. Proporcionar asistencia técnica sobre el proceso presupuestario a las entidades del Sector Público asignadas a la División.
5. Orientar los recursos financieros disponibles en los presupuestos de las instituciones asignadas a la División, para que sean consistentes con los objetivos y metas propuestos por el Gobierno.
6. Intervenir en las modificaciones presupuestarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, así como realizar monitoreo a la ejecución de los Presupuestos de acuerdo a las Normas y Principios establecidos para tal efecto.
7. Difundir la información normativa, técnica y metodológica vigente, en las instituciones asignadas a la División.

8. Participar en la implementación de las metodologías de Marco de Gastos de Mediano Plazo, en las Instituciones asignadas a la División, en coordinación con la División Marco de Gastos de Mediano Plazo.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
10. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.5 DIVISIÓN DE MARCO DE GASTOS DE MEDIANO PLAZO

1. Realizar anualmente estimaciones de ingresos y gastos como insumos para elaborar y actualizar el Marco de Gastos de Mediano Plazo.
2. Desarrollar y consolidar metodologías de Marco de Gastos de Mediano Plazo, y promover su implementación en las Instituciones del Sector Público no Financiero, en coordinación con las Divisiones Presupuestarias.
3. Elaborar y Proponer la Normativa e Instrumental técnico (Manuales, Instructivos y Guías), necesarios para impulsar la adopción del Marco de Gastos de Mediano Plazo.
4. Elaborar y proponer la Política Presupuestaria de Mediano Plazo, así como realizar la revisión y los ajustes correspondientes cada año, en coordinación con la División de Integración y Análisis Global del Presupuesto.
5. Proporcionar asistencia técnica durante el primer semestre de cada año a las instituciones del Sector Público no Financiero, para el desarrollo e implementación de los Marcos Institucionales de Mediano Plazo (MIMP).
6. Integrar y consolidar el documento Marco de Gastos de Mediano Plazo, el cual se anexa al Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio financiero fiscal.
7. Proponer políticas y criterios para realizar ajustes al Marco de Gastos de Mediano Plazo.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.6 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipo en general.
2. Proporcionar un eficiente servicio de reproducción de documentos.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y efectuar el descargo de aquellos bienes que por obsolescencia o por deterioro, ya no prestan utilidad alguna.
4. Suministrar y controlar el consumo de combustible a los vehículos nacionales de la Dirección General.
5. Coordinar la salida de los vehículos en misiones oficiales, estableciendo rutas que permitan atender en forma eficiente las solicitudes de servicio.
6. Registrar y controlar la distribución de correspondencia para las diferentes instituciones del Sector Público.

7. Suministrar los bienes de uso y consumo necesarios para el normal funcionamiento.
8. Tramitar permisos, licencias y toda clase de acciones de personal.
9. Controlar y coordinar la vigilancia y resguardo de la infraestructura física (edificio y parqueo).
10. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
11. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.7 DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO

1. Investigar y analizar las solicitudes de autorización de nombramientos y contrataciones de personal, presentadas por las Instituciones del Sector Público, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.
2. Verificar la disponibilidad financiera de las plazas solicitadas.
3. Elaborar y actualizar documentos técnicos que sirven de base para normar los nombramientos y contrataciones de personal en el Sector Público.
4. Brindar asesoría técnica a las Instituciones del Sector Público sobre las solicitudes de autorización para nombrar y contratar personal.
5. Elaborar reportes estadísticos sobre movimientos de personal del Sector Público.
6. Elaborar reporte mensual de metas.
7. Elaborar el plan anual de trabajo de la División.
8. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
9. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.2.8 DEPARTAMENTO DE VALÚOS

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades que le competen.
2. Asesorar técnicamente al Director y Subdirector en aspectos relacionados con bienes muebles e inmuebles.
3. Asesorar a los usuarios sobre trámites y aspectos legales relacionados con los bienes muebles e inmuebles.
4. Atender solicitudes relacionadas con bienes muebles e inmuebles, mediante la elaboración de estudios técnicos y notas de respuesta.
5. Identificar factores de homologación para análisis de valores de bienes inmuebles.
6. Cumplir y velar por el cumplimiento de la política de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
7. Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

6.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

6.3.1 Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DICIEMBRE DE 2011

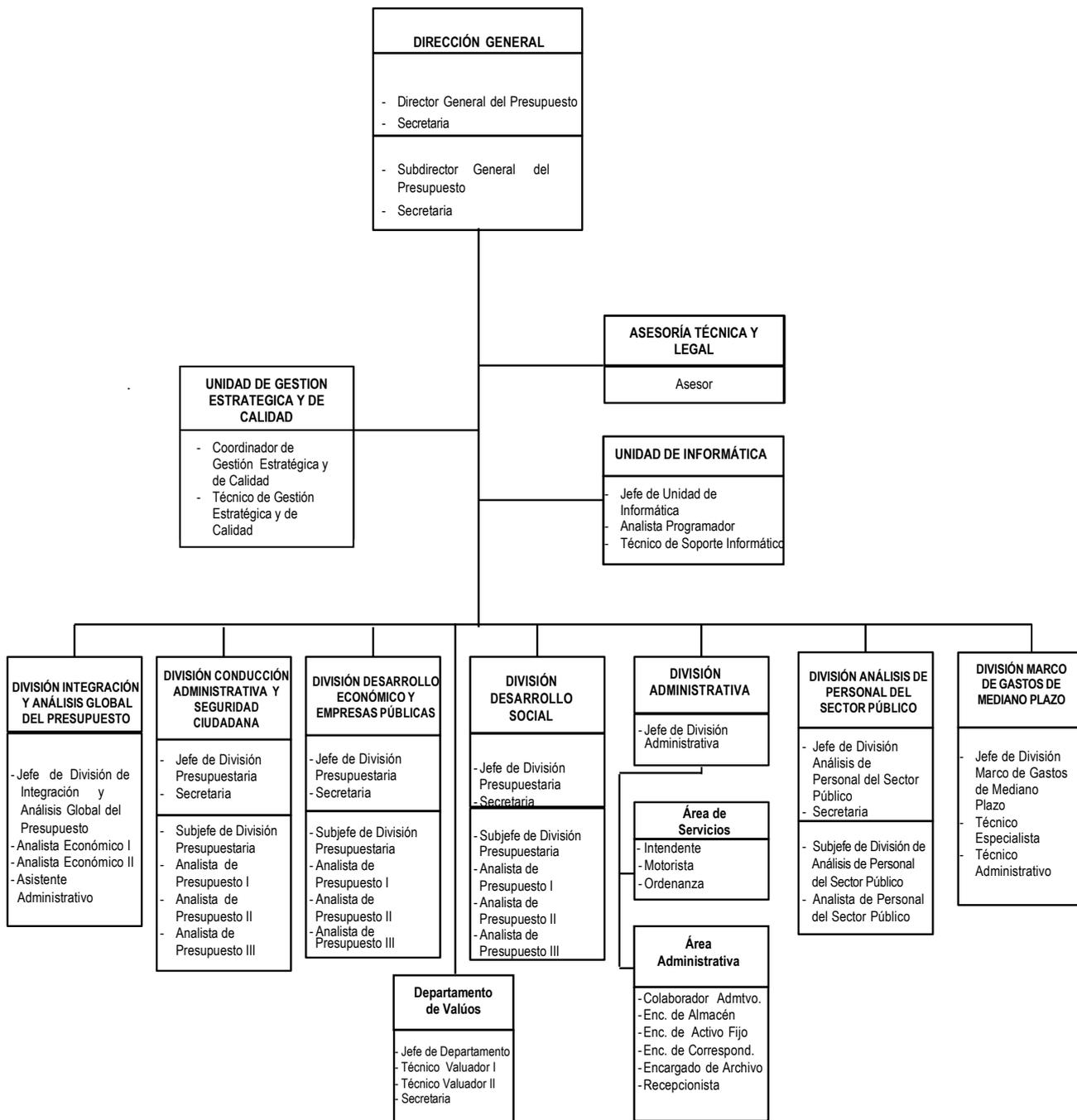


AUTORIZADO

Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA

6.3.2 Estructura Organizativa de la Dirección General del Presupuesto

DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO



6.4 RELACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DE TRABAJO

Los perfiles de puesto de trabajo del personal de la Dirección General del Presupuesto son los siguientes:

Dirección General

- Director General del Presupuesto
- Secretaria
- Asesor

Subdirección General

- Subdirector General del Presupuesto
- Secretaria

Unidad de Informática

- Jefe de Unidad de Informática
- Analista Programador
- Técnico de Soporte de Informático

Unidad de Gestión Estratégica y de Calidad

- Coordinador de Gestión Estratégica y de Calidad
- Técnico de Gestión Estratégica y de Calidad

División de Integración y Análisis Global del Presupuesto

- Jefe de División de Integración y Análisis Global del Presupuesto
- Analista Económico I
- Analista Económico II
- Asistente Administrativo

Divisiones Presupuestarias: División de Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Empresas Públicas, Conducción Administrativa y Seguridad Ciudadana

- Jefe de División Presupuestaria
- Subjefe de División Presupuestaria
- Analista de Presupuesto I
- Analista de Presupuesto II
- Analista de Presupuesto III
- Secretaria

División Marco de Gastos de Mediano Plazo

- Jefe de División Marco de Gastos de Mediano Plazo
- Técnico Especialista
- Técnico Administrativo

División Administrativa

- Jefe de División Administrativa
- Encargado de Activo Fijo
- Encargado de Archivo
- Encargado de Correspondencia
- Encargado del Almacén
- Colaborador Administrativo
- Recepcionista
- Intendente
- Motorista
- Ordenanza

División de Análisis de Personal del Sector Público

- Jefe División de Análisis de Personal del Sector Público
- Subjefe de División de Análisis de Personal del Sector Público
- Analista de Personal del Sector Público
- Secretaria

Departamento de Valúos

- Jefe Departamento de Valúos
- Técnico Valuador I
- Técnico Valuador II
- Secretaria

7. MODIFICACIONES

UGC-F010

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
01	En el apartado 3. Definiciones , se adiciona la definición de "Divisiones Presupuestarias".
02	En el apartado 4. Responsabilidades , se sustituye el PRC-002 Control de Documentos y Registros del SGC, por el procedimiento transversal PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del SGC.
03	<p>En el apartado 6. Desarrollo de los Apartados del Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan las secciones correspondientes al "Capítulo I" y "Capítulo II", modificando la numeración correlativa del documento. • En lo que respecta a las funciones se realizaron las siguientes actualizaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Numeral 6.1.3: Se fusiona la función 11 con la 12 relacionadas con el cumplimiento de lo establecido en los documentos del SGC y del SGSI, consecuentemente se elimina la función 12; lo cual es aplicable en los numerales 6.2.1 (función 7 y 8), 6.2.2, 6.2.8 (función 5 y 6), 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.7 (función 8 y 9), 6.2.6 (función 10 y 11). - Numeral 6.2.3: En la función 6 se sustituye la palabra "elaborar" por "consolidar". - Numeral 6.2.4: Se sustituye "División Desarrollo Social", por "Divisiones Presupuestarias", en consecuencia se eliminan funciones de los numerales 1.2.5 y 1.2.6 de la edición vigente; se adiciona función 2 "Elaborar propuestas de medidas de ahorro y austeridad del gasto público, para ser incorporadas a la propuesta de Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público". - Numeral 6.2.8 Se adiciona la función 5 "Identificar factores de homologación para análisis de valores de bienes inmuebles".
04	En el numeral 6.3.2, se actualiza el organigrama de la Dirección General del Presupuesto, se elimina el perfil de Técnico de Comunicaciones de la Dirección General y en la División Marco de Gastos de Mediano Plazo se adiciona el perfil de Técnico Administrativo.
05	Se adiciona el apartado 6.4 "Relación de los Perfiles de Puesto de Trabajo", detallando el listado de perfiles de puesto de ésta Dirección General, de conformidad a lo establecido en el Anexo 6 "Contenido de Manuales", del numeral 4 del PRO-1.2.1.1 E-001 Control de Información Documentada del SGC.