

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DEPARTAMENTO JURIDICO**

**EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

## HOJA DE AUTORIZACION

### Preparado por :

**Nombre :** Sra. Lorena del Carmen Call de Vides      **Firma:**      **Fecha:** 31/03/2016  
**Cargo :** Secretaria

**Nombre:** Sra. Eugenia Patricia Burgos de Mejía      **Firma:**      **Fecha:** 31/03/2016  
**Cargo:** Secretaria

---

**Nombre :** Lic. Nora Lizeth Pérez Martínez      **Firma:**      **Fecha:** 31/03/2016  
**Cargo :** Subjefe Departamento Jurídico

---

### Revisado por :

**Nombre :** Ing. Oscar Alfredo Mena Guevara      **Firma:**      **Fecha:** 28/04/2016  
**Cargo :** Inspector de Calidad

---

### Aprobado por :

**Nombre :** Lic. Vinicio Alessi Morales Salazar      **Firma:**      **Fecha:** 31/03/2016  
**Cargo :** Asesor Legal y Técnico del Despacho

## 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
 <b>CAPITULO 1 Objetivos y Funciones</b> .....	 5
1.1 Objetivos y funciones del Departamento Jurídico.....	
1.1.1 Objetivo General.....	5
1.1.2 Objetivos Específicos.....	5
1.1.3 Funciones.....	5
1.2 Estructura Organizativa.....	8
1.2.1 Estructura organizativa del Ministerio de Hacienda.....	7
1.2.2 Estructura organizativa del Departamento Jurídico.....	8
 <b>CAPITULO 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo</b> .....	 09
 7. Modificaciones.....	 09

## CONTENIDO

### 1.- OBJETIVO:

Dotar de un instrumento técnico que facilite la inducción al personal de la Unidad y contar con un marco de referencia sobre la forma de actuación de cada empleado, por medio de la descripción de su estructura organizativa, objetivos y funciones correspondientes.

## **2.- AMBITO DE APLICACIÓN:**

Este Manual será utilizado en el Departamento Jurídico de la Secretaría de Estado.

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

## **3.- DEFINICIONES N/A**

## **4.- RESPONSABILIDADES:**

**Es responsabilidad del Jefe, Subjefe y los empleados** que integran el Departamento, dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.

**Es responsabilidad del Subjefe:**

- 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 del Departamento Jurídico.
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto atendiendo lo establecido en PRC-002 Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## **5.- BASE LEGAL**

- A) Reglamento Interno de la Secretaría de Estado del Ramo de Hacienda, Acuerdo Ejecutivo No. 262 de fecha 05 de febrero de 1965, publicado en el Diario Oficial No. 47, Tomo 206 del 09 de marzo de 1965.
- B) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Decreto 29 de la Corte de Cuentas de la República, publicado en Diario Oficial No. 85, Tomo 371 del 11 de Mayo de 2006.
- c) Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

## **6.- DESARROLLO DE LOS ASPECTOS DEL MANUAL**

### **CAPITULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **1.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**

### 1.1.1 Objetivo General

- Atender los asuntos de carácter legal, correspondiente a la Administración Superior de la Secretaría de Estado.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- Evacuar y presentar oportunamente las demandas, diligenciar las solicitudes de devolución y opiniones jurídicas requeridas.
- Obtener la legalización de los inmuebles
- Cumplir y mantener el Sistema de Seguridad de la Información como el 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.

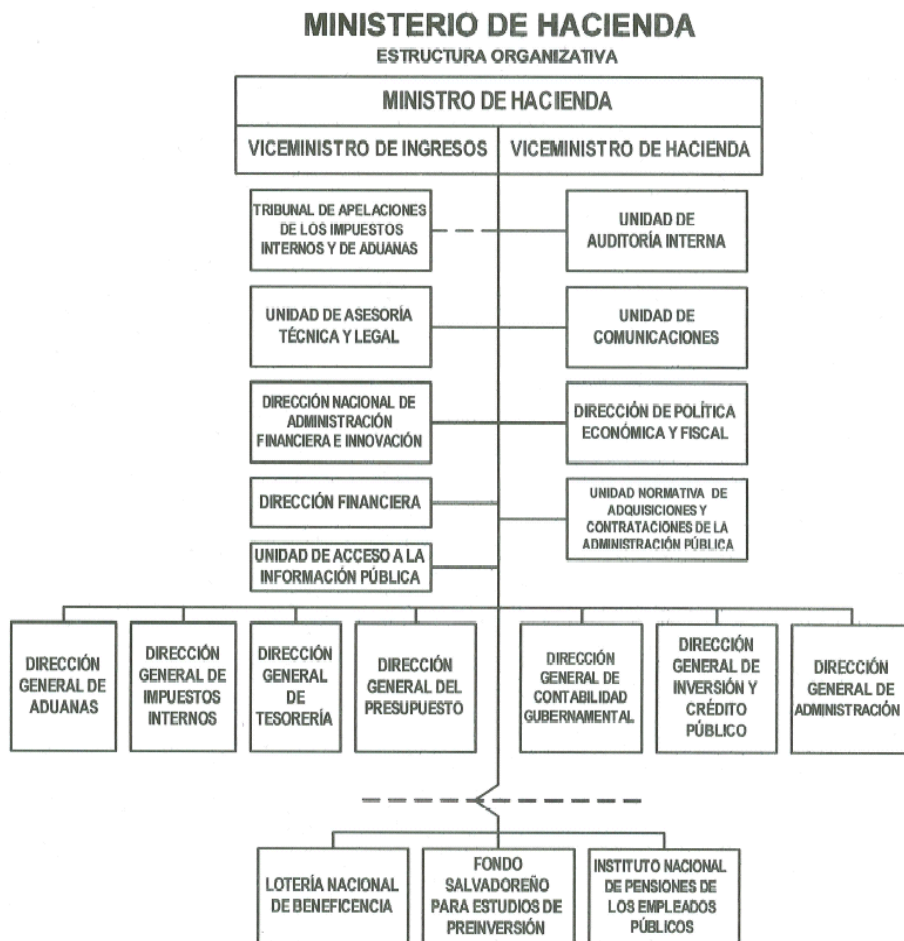
### 1.1.3 Funciones

- Evacuar consultas de carácter legal que requieran los señores Titulares del Ministerio, de otras Unidades y demás funcionarios del Ramo, ya sean escritas o verbales;
- Evacuar y diligenciar las solicitudes y consultas sobre devoluciones de dinero pagado indebidamente al fisco, tales como: Impuesto sobre la Renta, y otras materias conexas;
- Efectuar los trámites legales e intervenir en asuntos judiciales contencioso administrativo, amparos y demás procedimientos constitucionales en que esté involucrado el Ministerio;
- Emitir opiniones jurídicas solicitadas sobre concesión de privilegios a Cooperativas y Contratos Colectivos de Trabajo de Instituciones Oficiales Autónomas y del Gobierno Central;
- Hacer las prevenciones que sean necesarias y los traslados a las distintas Dependencias del Ramo e instituciones Gubernamentales, en cuestiones que involucren criterio jurídico, redactar y modificar autos, resoluciones y acuerdos, relacionados con gestiones que sometan a instancia de los señores Titulares del Ramo;
- Realizar estudios técnicos sobre proyectos en general (leyes, reglamentos, instructivos y estudios específicos) integrando las comisiones que sean necesarias junto con otras Unidades y otros Ministerios;
- Elaborar los contratos oficiales del Ministerio, efectuar las actividades de escrituración y gestionar coadyuvando con la Fiscalía General de la República la inscripción de los documentos respectivos, en los casos que por ley deba hacerlo;
- Emitir opinión sobre pensiones de retiro y de sobrevivientes de Exmiembros de las Escoltas Militares de Barrios, Colonias y Cantones del país;

- Emitir resoluciones en los casos de deuda política;
- Participar en disoluciones y liquidaciones de Instituciones Autónomas, de conformidad a decretos especiales;
- Coadyuvar con la Fiscalía General de la República en Juicios Penales y de Tránsito;
- Tramitar, investigar y escriturar los bienes inmuebles que le transfieran al Estado de El Salvador, en el Ramo de Hacienda, ya sea mediante compraventa, dación en pago, donación irrevocable, permuta, por medio de la Fiscalía General de la República como representante del Estado.
- Elaborar Acuerdos Ejecutivos de traslado de administración de inmuebles a otras instituciones del Gobierno que lo necesiten y que están asignados al Ramo de Hacienda, previa anuencia de Consejo de Ministros;
- Desempeñar la función notarial a favor del Ministerio de Hacienda, cuando las necesidades así lo requieran;
- Efectuar proceso de depuración de los bienes inmuebles propiedad del Estado en el Ramo de Hacienda, a través de estudios registrales y catastrales en las diferentes instituciones;
- Representar judicialmente a los señores Titulares en los casos que se encuentren demandados en el ejercicio de sus funciones y en los demás casos que se requiera por razón de las funciones;
- Gestionar el proceso de inhabilitación para los contratistas, imposición de multas para los funcionarios y empleados y contratistas, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Gestionar lo correspondiente al pago de indemnización ordenado mediante sentencias judiciales.
- Cumplir la política y los objetivos de la calidad, así como con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información;
- Proponer mejoras a los procesos de trabajo.

## **1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1.2.1 Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda**



MDHdic2011.VSD  
Unidad de Gestión de la Calidad  
DICIEMBRE DE 2011

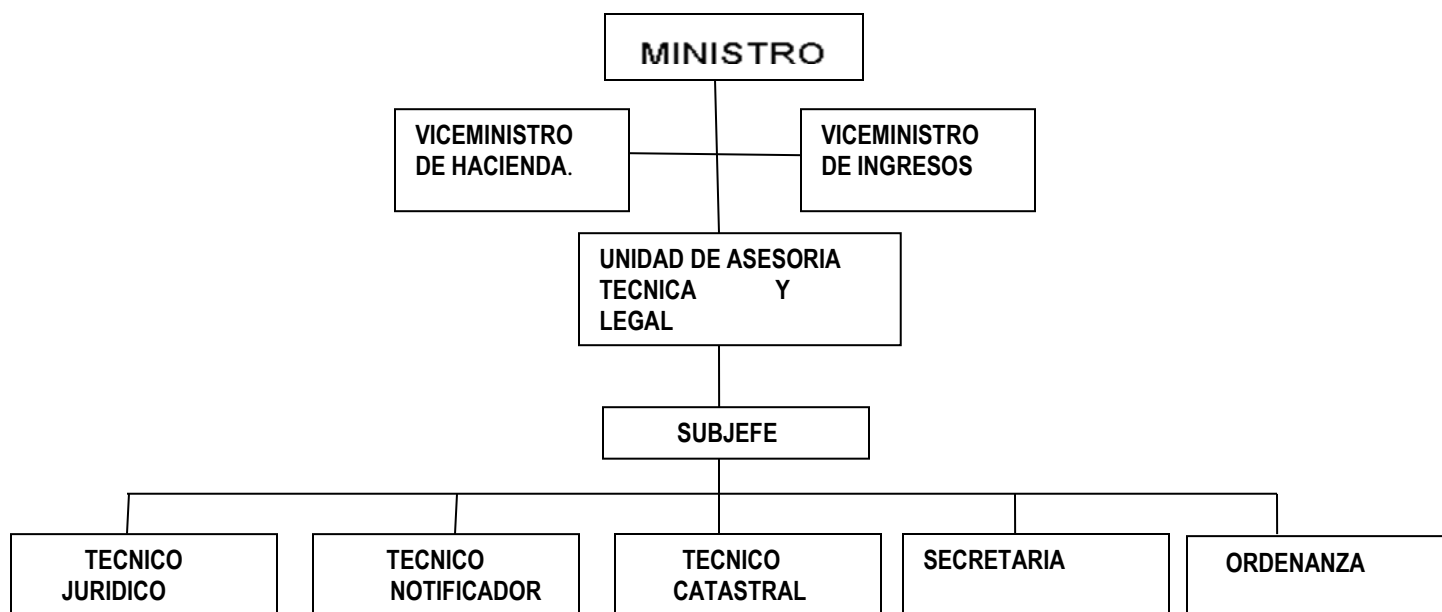
AUTORIZADO



*[Handwritten signature]*

Roberto de Jesús Solórzano Castro  
VICEMINISTRO DE HACIENDA

### 1.2.2 Estructura Organizativa del Departamento Jurídico.



## CAPITULO 2 DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO



Los perfiles de los puestos de trabajo, se encuentran distribuidos en las carpetas correspondientes a cada Unidad Organizativa que integra la Unidad de Asesoría Técnica y Legal.  
Asesor Legal y Técnico del Despacho, Subjefe Departamento Jurídico, Técnico Jurídico, Técnico Notificador; Técnico Catastral, Secretaria y Ordenanza.

## 7. Modificaciones

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

UGC-F010

No.	MODIFICACIONES
01	Se actualiza estructura
02	Se actualiza Organigrama del Ministerio de Hacienda, del Departamento y base legal.
03	Se actualiza el perfil del Asesor Legal y Técnico del Despacho; así mismo se ha incorporado nueva función.
04	<b>Se modificó función 2 referente a que la devolución de pago indebido relacionada al DAI e IVA en Pólizas de Importación emitidas por la Dirección General de Aduanas, será competencia de la Dirección Financiera de este Ministerio.</b>
05	Se complementó capítulo 2 Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
06	Se modificó las diferentes figuras jurídicas de cómo el Estado adquiere los bienes, por medio de la Fiscalía General de la República