



## **MANUAL DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**

**Antiguo Cuscatlán, 10.09.2014**

## INDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.	ALCANCE DEL MANUAL.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:.....	4
V.	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:.....	8
VI.	ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	9
VII.	NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL INSAFORP.....	10
VIII.	ATRIBUCIONES DEL GERENTE DE LA UFI.....	11

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los niveles de autorización y aprobación de los funcionarios del INSAFORP, para los procesos, transacciones u operaciones, de conformidad con las Leyes o procedimientos aplicables.

## II. ALCANCE DEL MANUAL

El manual define los niveles de autoridad y responsabilidad de las siguientes instancias:

- Consejo Directivo
- Director Ejecutivo
- Subdirector Ejecutivo
- Gerentes y Coordinadores

El propósito de la definición de los distintos niveles es que todas las transacciones y procesos institucionales cuenten con el aval dentro del ámbito de competencia establecido por la normativa legal y administrativa aplicable a cada una de las áreas del INSAFORP.

Corresponde a la Dirección y Subdirección Ejecutiva la definición de las funciones, atribuciones y responsabilidades de las demás unidades organizativas no definidas por normativas específicas.

### Terminología Aplicable

Por “autorización”, se entenderá la forma de asegurar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo a lo previsto por la Dirección.

Por “delegación de autoridad”, se entenderá la autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

Por “aprobación”, se entenderá la Unidad de Mando que emite las órdenes e instrucciones y vela por el cumplimiento de las mismas.

## III. BASE LEGAL

- Ley de Formación Profesional
- Reglamento de la Ley de Formación Profesional
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INSAFORP, Capítulo III.

#### IV. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Las atribuciones o facultades del Consejo Directivo están determinadas en las siguientes normativas:

##### **Ley de Formación Profesional:**

Art. 7: La Dirección del INSAFORP estará a cargo del Consejo Directivo.

Art. 18: Atribuciones del Consejo Directivo:

- Dictar Políticas
- Aprobar Planes de Acción del INSAFORP y velar por su cumplimiento.
- Procurar la debida ejecución de las atribuciones del Instituto.

Art. 19: Otras atribuciones del Consejo Directivo:

- Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual y el sistema de salarios de INSAFORP
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual, los Reglamentos Internos y la Organización Técnica Administrativa.
- Establecer el sistema de información sobre la cooperación técnica y financiera internacional que reciban los miembros del sistema, para facilitar una adecuada coordinación de los planes y proyectos de formación profesional.
- Proponer al Órgano Ejecutivo las reformas a la legislación y los proyectos de reglamento que estime convenientes, con el objeto de lograr mejoras estructurales y funcionales del sistema de formación profesional.
- Aprobar los Convenios de Cooperación Técnica y Financiera del Instituto.
- Proponer a la autoridad competente la creación de mecanismos que posibiliten las relaciones entre los sistemas de educación escolar y de formación profesional.
- Aprobar el informe anual de labores.
- Aprobar los planes de inversión.
- Autorizar las ventas de productos obtenidos en el desarrollo de los programas de formación profesional que realice el Instituto.
- Dirigir la política general del INSAFORP y coordinarla con la política de desarrollo económico y social del Estado, en todos los campos de acción que le asignen las leyes y sus reglamentos, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- Nombrar o contratar al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Auditor Interno, y fijar sus emolumentos.
- Integrar los comités y grupos de trabajo que estime necesarios.
- Coordinar y desarrollar, las relaciones con otras entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras, de acuerdo a las normas legales pertinentes y a la política institucional.
- Ejecutar las demás funciones, deberes y atribuciones que establezca la Ley de Formación Profesional, sus reglamentos y las que no estén asignadas específicamente a ningún funcionario y órgano del Instituto.

Art. 27: Se faculta al Consejo Directivo:

- Para establecer mecanismos apropiados con el fin de captar las cotizaciones obligatorias establecidas en la Ley de Formación Profesional.

### **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**

Art. 18.- La autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley. La autoridad competente podrá designar con las formalidades legales a otra persona, para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto de las de libre gestión. No obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, cuando las leyes de creación de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, faculden al consejo o Junta directiva designar autoridad para facilitar su gestión, podrán establecer, de conformidad a su estructura orgánica y monto presupuestario, una estructura jerárquica para la adjudicación de los contratos y aprobación de las bases de licitación o de concurso.

Art. 134.- La autoridad competente para la adjudicación de los contratos de todo tipo de concesión y para la aprobación de las bases de licitación o del concurso, será el titular, la Junta o el Consejo Directivo de la institución del Estado que promueva la concesión o el Consejo Municipal en su caso. Para las concesiones de obra pública, las bases deberán ser presentadas a la Asamblea Legislativa para su aprobación, y para cumplir con lo establecido en el Art. 120 de la Constitución de la República, las mismas deberán contener como mínimo lo siguiente: a) Las condiciones básicas de la concesión; y, b) El plazo de la concesión.

### **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.**

Art. 19 Inciso 2º Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Art. 30.- El cumplimiento de la política presupuestaria en cada institución será responsabilidad de su más alta autoridad.

Art. 33.- Inciso 2: El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación

Art. 48.- literal b) Del seguimiento y evaluación de cada presupuesto institucional, es responsable la autoridad máxima de cada entidad o institución sujeta a esta Ley.

Art. 50.- Las autoridades máximas de cada entidad o institución, en base a comunicación escrita del Ministro de Hacienda, dispondrán la aplicación inmediata de las medidas correctivas que se deriven de los respectivos informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria

**Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.**

Art. 17. - Los Titulares responsables de la gestión financiera operativa de las instituciones y entidades comprendidas en el Art. 2 de la Ley, tendrán respecto del SAFI, las siguientes atribuciones:

- a) La dirección financiera institucional;
- b) Remitir el proyecto de presupuesto institucional a la Dirección General del Presupuesto;
- e) Autorizar la programación de la ejecución presupuestaria de la institución, conjuntamente con el jefe de la UFI y remitirla a la Dirección General del Presupuesto, para sustentar los documentos de autorización de compromiso presupuestario
- f) Autorizar los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y remitirlos a la Dirección General del Presupuesto en los plazos señalados;
- k) Autorizar y disponer el envío de los informes periódicos presupuestarios y estados financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Art. 54: Los Titulares de las Instituciones del Gobierno Central y las Descentralizadas no Empresariales serán los responsables de autorizar, mediante Resolución Interna, el uso de los recursos para la adquisición de los siguientes rubros:

- a) Del pago por trabajo extraordinario, en los casos que por necesidades propias de la naturaleza de la gestión, sea estrictamente necesario. El órgano rector del SAFI emitirá la normativa que considere necesaria, para regular los montos y casos que deberán observarse para la emisión de dicha Resolución.
- b) De Bienes de Consumo, en lo que respecta a combustible y lubricantes;
- c) De Servicios no Personales, en lo referente al arrendamiento de equipo. Con respecto al arrendamiento de inmuebles, las diferentes Unidades que conforman el Presupuesto del Sector Público no Financiero, podrán solicitar el apoyo de la Dirección General del Presupuesto para la determinación del canon correspondiente;
- d) De Bienes Capitalizables, que incluya maquinaria y equipo en general y el pago del seguro de los mismos;

- e) De la contratación y pago de los servicios no personales referentes a seguros de los bienes y cauciones de los funcionarios de la institución. Dichos gastos deberán estar plenamente justificados en los Planes de Trabajo y aprobados en la Ley de Presupuesto, a fin de contribuir eficientemente a la obtención de los objetivos, metas, propósitos y prioridades fijados por la institución para el ejercicio fiscal, congruente con los planes de gobierno, a efecto de consolidar el principio de Descentralización Operativa que señala el Art. 11 de la Ley. Para la adquisición o pago de los bienes y servicios antes señalados, no contemplados en la Ley de Presupuesto, será necesaria la opinión favorable de la Dirección General.

Art. 58.- Las entidades e instituciones que forman parte del SAFI están obligadas de conformidad al Art. 41 de la ley, a realizar y presentar a la Dirección General la Programación de la Ejecución Presupuestaria, la cual deberá efectuarse en los siguientes niveles de responsabilidad:

- b) Nivel Institucional.

Este nivel estará a cargo de los titulares de las instituciones que conforman el presupuesto votado en la Ley de Presupuesto y constituye la parte gerencial en la que se transforman las normas, orientaciones y autorizaciones en acciones concretas para movilizar los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de alcanzar los objetivos y metas consideradas en el Plan de Trabajo.

### **Responsabilidad para autorizar la adquisición de Bienes y Servicios.**

Art. 54.- El Titulares será responsables de autorizar, mediante Resolución Interna, el uso de los recursos para la adquisición de los siguientes rubros:

- a) Del pago por trabajo extraordinario, en los casos que por necesidades propias de la naturaleza de la gestión, sea estrictamente necesario.
- b) El órgano rector del SAFI emitirá la normativa que considere necesaria, para regular los montos y casos que deberán observarse para la emisión de dicha Resolución.
- c) De Bienes de Consumo, en lo que respecta a combustible y lubricantes;
- d) De servicios no personales, en lo referente al arrendamiento de equipo.
- e) Con respecto al arrendamiento de inmuebles, las diferentes Unidades que conforman el Presupuesto del Sector Público no Financiero, podrán solicitar el apoyo de la Dirección General del Presupuesto para la determinación del canon correspondiente;
- f) De Bienes Capitalizables, que incluya maquinaria y equipo en general y el pago del seguro de los mismos; y,
- g) De la contratación y pago de los servicios no personales referentes a seguros de los bienes y cauciones de los funcionarios de la institución.

Art. 113. - Facúltese a la máxima Autoridad de cada Unidad Primaria, para nombrar al Tesorero Institucional y a los Pagadores Auxiliares, así como para abrir cuentas corrientes Subsidiarias del Tesoro en el Sistema Financiero, con autorización de la

**V. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Las atribuciones o facultades de la Dirección Ejecutiva están determinadas en las siguientes normativas:

**Ley de Formación Profesional:**

Art. 7: La Dirección y Administración del INSAFORP estará a cargo de los siguientes organismos:

- El Consejo Directivo
- La Dirección Ejecutiva

Art. 24: Atribuciones del Director Ejecutivo:

- Dirigir las actividades de carácter técnico operativo y administrativo del INSAFORP, de acuerdo con las políticas y normas que al respecto determine el Consejo Directivo.
- Administrar los recursos humanos y administrativos del INSAFORP de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo del INSAFORP.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ejercer la secretaría del mismo y proponer la agenda de las sesiones.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo la programación de labores, los proyectos de presupuesto anual, el sistema de salarios, la memoria anual de labores, los estados financieros contables y los planes de inversión del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de los órganos administrativos internos que las necesidades del Instituto requieran.
- Ejercer las atribuciones que le confieren esta Ley, sus reglamentos y las que le delegue el Consejo Directivo.

**Reglamento de la Ley de Formación Profesional:**

Art. 24: Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto y su reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento del Consejo Directivo, toda la normativa reguladora de la actividad del Instituto y las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
- La correcta conducción técnica, administrativa y financiera del Instituto, estableciendo para ello un programa de seguimiento efectivo y de evaluaciones periódicas de las acciones y proyectos que le hubiesen sido encomendados por el Consejo Directivo.

Art. 27: Corresponde al Director Ejecutivo:

- Efectuar estudios e investigaciones periódicas sobre aspectos administrativos técnicos y financieros para apoyar la toma de decisiones en la redefinición de los procesos de dichas áreas, de otras instituciones dedicadas a la formación profesional a efecto de realizar

análisis comparativos y presentar las recomendaciones pertinentes al Consejo Directivo para su adopción.

- Presentar al Consejo Directivo en cada sesión informes sobre las actividades realizadas en el Instituto.
- Proponer la contratación y capacitación del nuevo personal del Instituto y de las oficinas regionales que se crearen, así como dejar sin efecto los contratos de aquellos empleados que por sus faltas graves sean acreedores a destituciones y de aquellos cuyo desenvolvimiento en el trabajo no satisfaga las expectativas del Instituto.
- Autorizar compras, suministros y otros, de conformidad con los límites establecidos en las leyes.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los presupuestos del Instituto.
- Dirigir las negociaciones nacionales e internacionales del Instituto, en materia de gestión y negociación de Convenios Marco y/o Convenios de Proyecto de cooperación técnica y financiera destinados a la formación profesional.
- Participar directamente o por intermedio de su delegado, en las reuniones de los comités creados en el Consejo Directivo.
- Proponer y sostener reuniones periódicas con el personal ejecutivo y operativo del Instituto, a fin de orientar y retroalimentar los procesos técnico administrativos.
- Definir y delegar conjuntamente con el Sub-Director, la distribución de funciones, atribuciones y responsabilidades, que implica la dirección del INSAFORP.

## VI. ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

Las atribuciones o facultades de la Subdirección Ejecutiva están determinadas en las siguientes normativas:

### **Ley de Formación Profesional:**

Art. 25: Corresponde al Subdirector Ejecutivo:

- Asumir las funciones que le delegare el Director Ejecutivo.
- Ejercer las demás atribuciones que le corresponden, de acuerdo con las disposiciones de esta ley y su reglamento.

### **Reglamento de la Ley de Formación Profesional:**

Art. 28: Conciernen al Subdirector:

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en los estudios e investigaciones que se realicen, coordinando el trabajo de las diferentes dependencias.
- Operativizar las demás atribuciones que le determine la ley, reglamento y acuerdos del Consejo Directivo.

**VII. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL INSAFORP**
**A) De la formación profesional:**

<b>NIVELES DE ANÁLISIS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<b>Estratégico – Consejo Directivo</b>	Política Nacional de Formación Profesional.
	Aprobación de estrategias.
	Acuerdos de Consejo Directivo.
	Aprobación de políticas de apoyo.
	Aprobación de manuales de acuerdo a NTCIE INSAFORP.
	Manual para el funcionamiento de las comisiones del CD.
<b>Administración - Dirección</b>	Propuestas al CD.
	Normas y manuales de acuerdo a NTCIE INSAFORP y LFP.
	Manual de procesos clave de las gerencias referidos en el manual de organización.
	Política para el uso de documentos y registros.
	Memo de autorización y delegación.
<b>Operativo – Gerencias</b>	Elaboración y aplicación de instructivos, guías y procedimientos.
	Registros: documental y sistemas.
	Uso de aplicaciones o sistemas.
	Seguimiento y supervisión de acuerdo a funciones.

**B) De las Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**

MARCO NORMATIVO	NIVEL DE AUTORIZACION	MONTO	DOCUMENTO CONTRACTUAL
<b>LIBRE GESTIÓN</b> Art. 18 LACAP y Acuerdo de Consejo Directivo No. 124-02-2007 de Sesión 21/2007 de fecha 22 de febrero de 2007	DIRECTOR EJECUTIVO Y SUBDIRECTOR	Hasta 40 Salarios Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución razonada.</li> <li>Cuadro de Adjudicación.</li> <li>ORDEN DE COMPRA.</li> </ul>
<b>LIBRE GESTION</b> Art. 40 inciso tercero	ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO FIRMA PRESIDENTE	De 41 salarios mínimos hasta 240	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Razonada.</li> <li>Cuadro de Adjudicación.</li> <li>ORDEN DE COMPRA.</li> </ul>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b> Art. 40 inciso primero LACAP	ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO FIRMA PRESIDENTE	De 241 salarios mínimos en adelante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Adjudicación.</li> <li>CONTRATO.</li> </ul>
<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> Art. 40 inciso final y 72 LACAP	ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO FIRMA PRESIDENTE	No hay límite en los montos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución razonada.</li> <li>CONTRATO.</li> </ul>

**VIII. ATRIBUCIONES DEL GERENTE DE LA UFI**

Las atribuciones o facultades del Gerente de la UFI están determinadas en las siguientes normativas:

**Reglamento de la Ley de Formación Profesional:**

Art. 74: El Jefe de la Unidad Financiera Institucional será el responsable de presentar toda la información financiera requerida por las Direcciones Generales responsables del SAFI y de conservar todos los documentos y registros pertinentes a la actividad financiera.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.**

Art. 17: Las Unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidas por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión

financiera.

- Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en el reglamento de la presente Ley y en las normas técnicas que emita el Ministro de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y de contabilidad gubernamental.

Art. 18: El Jefe de la Unidad Financiera Institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

Art. 19: Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

**Responsables de la elaboración y aprobación de procedimientos para pago de Bienes y Servicios.**

El Gerente de la Unidad Financiera Institucional elaborará los procedimientos correspondientes al pago de bienes y servicios, los cuales serán autorizados por el Director Ejecutivo.

<b>Elaboró:</b> Lila Margarita Rosa de Lemus	<b>Revisó:</b> Carlos Enrique Gómez Benítez	<b>Autorizó:</b> CONSEJO DIRECTIVO
<b>Cargos:</b> Gerente Legal	<b>Cargo:</b> Director Ejecutivo	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	
		<b>Acuerdo No. 1018-09-2014</b> <b>Sesión No. 253/2014</b>