

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACION

FEBRERO DE 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	<u>PAG. No.</u>
BASE LEGAL	1
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVOS DEL MANUAL	3
A.- GENERAL	3
B.- ESPECÍFICOS.....	3
III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
A.- NIVELES ESTRUCTURALES	4
B.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEF. NAC.	6
IV.- DESCRIPCIÓN DE UNIDADES	7
A.- DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO	7
B.- ASESORÍA.....	11
C.- CENTRO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	13
D.- SECRETARÍA EJECUTIVA	19
E.- AYUDANTÍA	21
F.- COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	23
G.- DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.....	27
H.- SECRETARÍA EJECUTIVA	30
I.- AYUDANTÍA	31
J.- ASESORÍA.....	33
K.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	34
L.- UNIDAD DE AUDITORÍA MILITAR GENERAL.....	37
M.- UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA	41
N.- SECRETARÍA GENERAL.....	45
Ñ.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	47
O.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	67
P.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	84
Q.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.	96
R.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	117



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

S.- DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA	134
V.- METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.....	145
A.- Revisión y Actualización.....	145
B.- Comunicación de Cambios	145
C.- Distribución y Control del Manual de Organización.....	146
VI.- GLOSARIO	146

ANEXO "A" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BASE LEGAL.

EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, CONSIDERANDO:

- 1.- Que es función de los señores Titulares del Ramo, dictar las normas y políticas de administración y funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- 2.- Que es necesario actualizar el Manual de Organización, a fin de que refleje la organización y funcionamiento de este Ministerio de acuerdo a los cambios estructurales de su organización.
- 3.- Que para el cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades, tanto superiores como subalternos, conozcan la estructura organizativa, las líneas de autoridad y las atribuciones de cada Dependencia; y a la vez facilitar a los señores Titulares del Ramo, Directores y Jefes de Unidad un mejor conocimiento y comprensión de las políticas, objetivos y funciones.

POR TANTO,

- 1.- En uso de sus facultades institucionales, **APRUEBA:** el siguiente “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**”, el cual cobra vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 2.- Se deroga el MANUAL DE ORGANIZACIÓN 7ª EDICIÓN, publicado en ABR007, y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el presente.

San Salvador, febrero de 2010.



REVISADO:

JOSÉ ATILIO BENÍTEZ PARADA
GENERAL DE DIVISIÓN

VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL



AUTORIZADO:

DAVID MUNGUÍA PAYÉS
GENERAL DE BRIGADA
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**”, se constituye en un instrumento técnico administrativo que se encuentra estructurado en su misión, objetivos, estructura organizacional y descripción de las Unidades que conforman esta Secretaría de Estado.

Dicho instrumento tiene como finalidad dar a conocer el funcionamiento y organización de esta Secretaría, a través de una completa y ordenada descripción de objetivos, funciones y relaciones de las unidades organizativas que la conforman; permite a la vez que cada empleado conozca y comprenda nuestra estructura organizacional y las relaciones de autoridad y responsabilidad existente dentro de la Organización.

La importancia del Manual de Organización, radica en que permite a los señores Titulares del Ramo, señores Directores y Jefes de Unidad, disponer de una herramienta administrativa donde pueda apreciarse la dependencia jerárquica de cada unidad organizativa, así como las funciones que le corresponde realizar, con base a la Estructura Orgánica vigente, de esta Secretaría de Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

A.- General.

Establecer con claridad las líneas de autoridad, las áreas y niveles de responsabilidad, para fortalecer la coordinación y la identificación de objetivos, funciones y relaciones internas y externas; de acuerdo a la estructura organizacional del Ministerio de la Defensa Nacional.

B.- Específicos.

1.- Instruir a los señores Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales y personal administrativo que cause alta en esta Secretaría de Estado, para que puedan identificar fácilmente la organización y las responsabilidades de cada unidad organizativa que la conforman.

2.- Establecer en cada Unidad que compone la organización, nombre, nivel estructural, ante quién es responsable, objetivo general, descripción de funciones y las relaciones internas y externas a fin de lograr una eficiente coordinación y evitar duplicidad de esfuerzo en el desarrollo de las funciones.

3.- Disponer de una herramienta administrativa que sirva de base para analizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Ministerio de la Defensa Nacional.

4.- Contribuir al cumplimiento de objetivos, a través de la creación de mecanismos de coordinación, delegación de autoridad, en los niveles más apropiados, mediante la asignación de responsabilidades.

III.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

De acuerdo con los objetivos y funciones asignadas a cada Unidad Organizativa del Ministerio de la Defensa Nacional y en los principios de Administración; se definen las áreas organizacionales básicas de esta Secretaría de Estado, en la que se identifica claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, deducidos del objetivo general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A.- Niveles Estructurales.

Dentro de la estructura organizacional del Ministerio de la Defensa Nacional, se identifican los siguientes niveles:

1.- Dirección Superior.

Conformado por los Despachos del señor Ministro y señor Viceministro.

2.- Unidad de Fiscalización.

Unidad de Auditoría Interna.

3.- Unidades de Asesoría y Apoyo Técnico.

a.- Las Unidades de asesoría y apoyo técnico del señor Ministro, son las siguientes:

- 1) Asesoría.
- 2) Centro de Comunicaciones y Protocolo.
- 3) Secretaría Ejecutiva.
- 4) Ayudantía.
- 5) Comité de Proyección Social.

b.- Las Unidades de asesoría y apoyo técnico del señor Viceministro, son las siguientes:

- 1) Secretaría Ejecutiva.
- 2) Ayudantía.
- 3) Asesoría.
- 4) Unidad de Auditoría Militar.
- 5) Unidad de Auditoría Interna.
- 6) Unidad de Asesoría Técnica.

4.- Administración General.

Conformado por la Secretaría General y las Direcciones para operativizar la gestión administrativa, que propenda a lograr los objetivos del Ministerio; las cuales se detallan a continuación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

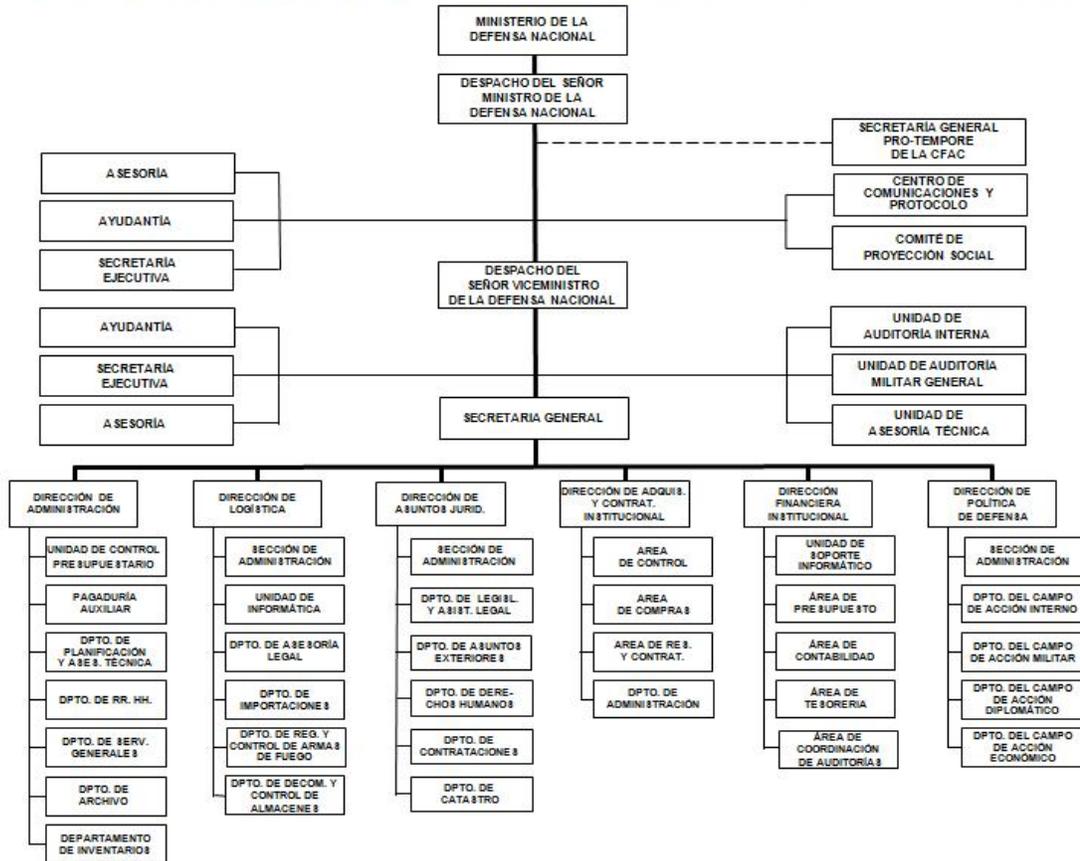
- a.- Dirección de Administración.
- b.- Dirección de Logística.
- c.- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- e.- Dirección Financiera Institucional.
- f.- Dirección de Política de Defensa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



B.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV.- DESCRIPCIÓN DE UNIDADES.

A.- DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: DIRECCIÓN SUPERIOR.

2.- DEPENDENCIA DIRECTA: COMANDANCIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Impulsar la consecución de los objetivos políticos permanentes y actuales, establecidos en la Constitución de la República, y otros emanados del gobierno central, en lo relacionados con la seguridad nacional, mediante el desarrollo y mantenimiento de planes y programas contenidos en la Política de Defensa Nacional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

De conformidad con la Constitución de la República y con atribuciones establecidas en Leyes y Reglamentos Militares, corresponde al señor Ministro lo siguiente:

a.- Asistir al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada y otros Órganos del Gobierno, en la formulación de políticas que atañen a este Ministerio.

b.- Representar en el Consejo de Seguridad Nacional, al Comandante General de la Fuerza Armada, cuando lo considere necesario.

c.- Presentar al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, los antecedentes con su respectivo análisis de la situación política internacional que le permitan formular o modificar la Política de Defensa Nacional.

d.- Supervisar la preparación de la documentación primaria de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e.- Fomentar la eficiencia operativa y administrativa de la F. A.
- f.- Dedicar especial interés en la proyección adecuada de la Política de Defensa Nacional.
- g.- Formar parte del Consejo de Seguridad Nacional y del Consejo de Ministros.
- h.- Representar el punto de vista e intereses de la F. A. en la discusión y análisis de problemas nacionales que tengan lugar en el seno de los Órganos del Gobierno.
- i.- Proponer el Proyecto de Presupuesto por áreas de gestión del Ramo de Defensa Nacional de conformidad con la Ley.
- j.- Proponer al Órgano Ejecutivo los proyectos de Ley y Reglamentos que se relacionen con el Ramo de la Defensa Nacional.
- k.- Presentar a la Asamblea Legislativa, la Memoria de Labores Anuales correspondiente al Ramo de la Defensa Nacional.
- l.- Concurrir a la Asamblea Legislativa para contestar las interpelaciones que se le hicieren.
- m.- Velar por el mejoramiento de la situación económica y social del personal de la Fuerza Armada, sometiendo a consideración del señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, los proyectos de leyes y reglamentos que fueren necesarios.
- n.- Fiscalizar los actos y resoluciones de las autoridades de la Fuerza Armada, ajustándolos a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y doctrinas en vigencia, así como a la Política de Defensa Nacional, formulada por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.
- ñ.- Autorizar y comunicar las Órdenes Generales, los Decretos, Acuerdos, Disposiciones y Providencias del señor Presidente de la República que conciernan a la Secretaría de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

o.- Emitir opinión para conceder el Beneplácito para la acreditación de los Agregados de Defensa de las Misiones Diplomáticas acreditadas en nuestro país y concurrentes.

p.- Someter a consideración del señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada:

- 1) La Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional.
- 2) Las condecoraciones militares.
- 3) La propuesta de los miembros que integrarán la Junta Directiva

del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

q.- Autorizar las concesiones de licencias y transferencias de situaciones y categorías del personal militar de la Fuerza Armada.

r.- Nombrar las comisiones que fueren necesarias para el buen funcionamiento operativo y administrativo del Ministerio y de todos sus componentes.

s.- Nombrar la Comisión de Compras y Control de Bienes de la Fuerza Armada, para el análisis de adquisición de bienes y servicios considerados como casos especiales y necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades que lo requieran.

t.- Conocer sobre las licitaciones y consensos para compras de bienes y servicios.

u.- Dirigir la labor de los Agregados de Defensa, acreditados ante gobiernos extranjeros, en coordinación con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.

v.- Hacerse acompañar del señor Viceministro del Ramo, o de cualquier otro miembro del Alto Mando, en las reuniones y circunstancias que así lo requieran.

w.- Nombrar los representantes propietarios y suplentes de este Ministerio ante las diferentes Instituciones Gubernamentales y/o Autónomas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

Con el Gabinete de Gobierno, Órganos del Estado, Instituciones Autónomas, organismos no gubernamentales (ONG's) e internacionales, Ejércitos y Fuerzas Armadas a nivel mundial, para la coordinación de actividades en que se involucre al Ramo de la Defensa Nacional, por políticas emanadas de la Presidencia de la República o por el cumplimiento de las funciones inherentes al Despacho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

B.- ASESORÍA.

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: ASESORÍA.

2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Realizar análisis, preparar recomendaciones y estudios políticos estratégicos, derivados de la Política Nacional, referentes a las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- A orden del señor Ministro tendrá las siguientes funciones:

1) Emitir recomendaciones tendientes al cumplimiento de los aspectos constitucionales y legales emanados de instancias superiores y de cumplimiento en la institución.

2) Elaborar análisis de documentos que sean de importancia del señor titular.

3) Desarrollar investigaciones y elaborar análisis de los proyectos de tratados y convenios internacionales que incidan en la Política de Defensa Nacional, con base a la Constitución y a los objetivos Nacionales permanentes y eventuales.

4) Brindar asistencia a los equipos de trabajo que se integren para analizar y dar seguimiento a situaciones que atañen a la Defensa Nacional.

b.- De forma permanente desarrollará las siguientes funciones:

1) Asesorar al señor Ministro en cuanto a la interpretación y aplicación de políticas concernientes a la misión constitucional de la Fuerza Armada y relaciones con los órganos fundamentales del Gobierno, con base al Art. 212 de la Constitución de la República.

2) Coordinar la reproducción de documentos referentes a Seguridad Nacional y Defensa Nacional y de interés para las Unidades Militares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3) Hacer seguimiento permanente a la situación de límites y fronteras del país.
- 4) Dar seguimiento a los tratados y convenios internacionales firmados y ratificados que tengan incidencia en la política de la Defensa Nacional.
- 5) Integrar la Comisión Permanente Revisora de la Legislación Militar, revisar los anteproyectos de legislación militar, presentándolos y proponiéndolos al Mando.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.- CENTRO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

- 1.- NIVEL ESTRUCTURAL: APOYO TÉCNICO.
- 2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Mantener informada a la ciudadanía de manera objetiva y oportuna sobre las acciones y otras actividades militares y de función social que realiza la Fuerza Armada, para propiciar una imagen favorable del rol que desempeña la institución; como también planificar, organizar, y coordinar las actividades protocolarias de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo en materia de políticas comunicacionales y protocolarias.
- b.- Informar a los señores Titulares del Ramo sobre el acontecer nacional e internacional, dados a conocer en los distintos medios de comunicación social.
- c.- Coordinar con los medios de comunicación social, actividades que solicitan con los señores Titulares; así como coordinar reportajes propios y que solicitan los medios de comunicación social, sobre las distintas Unidades Militares.
- d.- Coordinar con los medios de comunicación social las entrevistas y conferencias de prensa de los señores Titulares del Ramo.
- e.- Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que se realicen.
- f.- Planificar, ejecutar y coordinar las actividades de protocolo y ceremonial militar a que asistan los señores Titulares del Ramo.
- g.- Asesorar y supervisar las actividades realizadas por las Unidades Militares para que se cumplan las normas legales y consuetudinarias establecidas para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Mantener coordinación con la Secretaría de Información de la Presidencia de la República, para unificar políticas de información.

b.- Coordinar con unidades de comunicación u oficinas de relaciones públicas gubernamentales, para la cobertura de eventos, o facilitar cualquier intercambio de información.

c.- Coordinar con los Oficiales de Asuntos Civiles y de Relaciones Públicas de las Unidades Militares, para efectos de cobertura del CCP o prensa nacional e internacional, a las actividades que realicen o cualquier otro tipo de intercambio informativo.

d.- Coordinar con la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República, sobre lineamientos para el Programa de Gobierno Electrónico.

e.- Con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Ramas Permanentes, Unidades de Apoyo Institucional y las unidades orgánicas de todas las anteriores, a efecto de capacitar, coordinar, asesorar y supervisar, aquellas actividades que realizan en el campo del Protocolo y Ceremonial Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** CENTRO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Planificar, organizar y ejecutar actividades de comunicación que se realicen en las diferentes Dependencias y Unidades Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Informar de las actividades realizadas por las Unidades Militares, enmarcándose en los objetivos de la comunicación a través de:

- a) Difusión de información pública.
- b) Difusión de información a las Unidades Militares.
- c) Interacciones con las comunidades e instituciones.

2) Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación social para mantener abiertos los canales que llevan la información militar a la población en general.

3) Redactar boletines, comunicados de prensa y convocar a los diferentes medios de comunicación social para que brinden cobertura a las actividades militares.

4) Coordinar la realización de reportajes, entrevistas y visitas de los medios de comunicación a las unidades de la Fuerza Armada, para dar cobertura a las diferentes actividades que serán dadas a conocer a la población en general.

5) Elaborar anualmente el Suplemento del 7 de mayo correspondiente al Día del Soldado Salvadoreño.

6) Proveer de material de videos y fotografías a los medios de comunicación social que no hayan asistido a las actividades convocadas, a fin de que éstas sean difundidas en sus respectivos espacios informativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Mantener un sistema de monitoreo noticioso de radio, televisión y prensa escrita, nacional e internacional para mantener informado al Alto Mando.

8) Producir reportajes y notas de televisión sobre las actividades más relevantes que realizan las Unidades Militares para que sean difundidos a través de microprogramas que se transmiten en los principales canales de televisión.

9) Mantener actualizado el sitio web de la Fuerza Armada y la guía de servicios que presta, en cumplimiento al programa de Gobierno Electrónico que ha implementado la Presidencia de la República.

10) Elaborar los discos compactos institucionales de actividades en que participen los señores miembros del alto mando.

11) Realizar la transcripción de los discursos del señor Ministro de la Defensa Nacional, para ser entregados a los señores miembros del Alto Mando.

12) Mantener archivos en discos compactos de fotografías digitales de las actividades que se les brinda cobertura en las Unidades Militares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** CENTRO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Planificar, ejecutar o coordinar todas las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar a que asistan los señores Titulares del Ramo, como asesorar y supervisar las actividades realizadas por las Unidades y Oficinas Militares, velando porque se cumplan las normas legales y consuetudinarias establecidas para tal efecto.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Cumplir y velar por que se cumplan en la Fuerza Armada, todas las disposiciones establecidas por leyes, reglamentos, manuales y otros documentos, que rigen el desarrollo de toda actividad protocolar.

2) Establecer y mantener en condiciones óptimas, las relaciones de trabajo y coordinación, con la Dirección de Protocolo y Órdenes del Ministerio de RR. EE. y la Dirección de Ceremonial y Eventos de Casa Presidencial, para agilizar las actividades que requieran la participación conjunta entre dichas dependencias.

3) Establecer y mantener en condiciones óptimas las relaciones de trabajo y coordinación con otras dependencias afines de Instituciones Públicas y Privadas, a fin de agilizar las actividades que requieran la participación conjunta entre dichas dependencias.

4) Establecer y mantener en condiciones óptimas las relaciones de trabajo y coordinación con el cuerpo Diplomático, a fin de agilizar las actividades que requieran la participación conjunta con las misiones Diplomáticas en el campo del protocolo y ceremonial militar y las relaciones públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5) Organizar, planificar y ejecutar, aquellos eventos y actividades en el campo de las relaciones públicas (audiencias, eventos sociales, correspondencia, discursos, obsequios, actualización de currículum, permisos migratorios, etc.), tendientes a consolidar una imagen favorable de los señores Titulares y de la Secretaría de Estado como institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D.- SECRETARIA EJECUTIVA.

1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO TÉCNICO.

2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar apoyo al señor Ministro de la Defensa Nacional, para el óptimo desarrollo de sus actividades.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Organizar la programación de las actividades oficiales y particulares del señor Ministro en coordinación con el señor Ayudante.

b.- Coordinar con el señor Ayudante las audiencias públicas, privadas e institucionales que concede el señor Ministro.

c.- Redactar la correspondencia Oficial, Diplomática, Institucional, Epistolar y particular del señor Ministro, conforme a las instrucciones del mismo.

d.- Hacer del conocimiento de los solicitantes, el resultado de las audiencias, para que adopten las medidas pertinentes.

e.- Preparar y tramitar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales en el exterior a las que tenga que asistir el señor Ministro.

f.- Organizar y mantener actualizado el archivo del despacho del señor Ministro.

g.- Recopilar las leyes, reglamentos y disposiciones generales, que sean de utilidad al señor Ministro, para el mejor desempeño de su labor.

h.- Desempeñar las comisiones de estilo y otras ordenadas por la Superioridad.

i.- Administrar los recursos asignados al Despacho del señor Titular.

j.- Supervisar las actividades administrativas del señor Ayudante.

k.- Supervisar en coordinación con el señor Ayudante a la Sección de Seguridad del señor Ministro su nivel de listeza operacional y sus respectivos planes de seguridad y contingencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

l.- Supervisar en coordinación con el señor Ayudante, la elaboración y actualización de planes de contingencia de la seguridad del mismo, anexo al Plan de Seguridad.

m.- Supervisar en coordinación con el señor Ayudante, el óptimo funcionamiento del sistema de comunicaciones del señor Ministro del Ramo, de acuerdo al plan de comunicaciones autorizado.

n.- Revisar y ejercer control del inventario del despacho del señor Ministro, de la Ayudantía, Secretaría Ejecutiva y de la Sección de Seguridad.

ñ.- Supervisar y agilizar el trámite de la documentación marginada o firmada hacia otras dependencias del Gobierno, Organismos Gubernamentales o no Gubernamentales, al EMCFA, a las diferentes Ramas y Unidades Militares, así como a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado.

o.- Supervisar y dar seguimiento, cuando así lo requiera el señor Ministro, a la ejecución exacta de las disposiciones emanadas por esa superioridad.

p.- Revisar la documentación, antes de pasarla a conocimiento del señor Titular, debiendo tener en cuenta el estilo, forma y redacción militar.

q.- Estar en condiciones de elaborar cualquier documento correspondiente a las Direcciones, requerida por el señor Ministro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

E.- AYUDANTÍA.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO TÉCNICO.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Coordinar el apoyo requerido por el señor Ministro, para el desarrollo de actividades administrativas y de seguridad, con base a las políticas recibidas por el señor Titular y las que establece el Manual de Organización y otros documentos técnicos administrativos, con la finalidad de agilizar las labores de este Despacho.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Mantener informado al señor Ministro de la Defensa Nacional, de las novedades más importantes.
- b.- Mantener informado al señor Titular de la agenda de trabajo, incluyendo todo detalle necesario para su desarrollo.
- c.- Atender las visitas oficiales, institucionales y particulares del Titular.
- d.- Coordinar con el señor Secretario Ejecutivo las audiencias que recibirá el señor Titular y en su ausencia, previa autorización, atenderles en sus necesidades.
- e.- Coordinar, con el señor Secretario Ejecutivo, para prever y anticiparse al mantenimiento de los medios y/o recursos asignados al señor Ministro.
- f.- Realizar las coordinaciones necesarias a fin que se cubran eficientemente, los aspectos logísticos en las actividades en que participa el señor Ministro.
- g.- Asistir al señor Ministro en las reuniones, previa orden del señor Titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Coordinar y supervisar que el personal de la Seguridad de este Despacho, efectúe reconocimientos de las rutas de desplazamiento que utilizará el señor Ministro, dependiendo del lugar al que se dirija.

i.- Supervisar que se cumplan las medidas de contrainteligencia, que debe acatar el personal de seguridad.

j.- Supervisar la elaboración del rol de servicios con sus respectivas licencias, para el personal de seguridad.

k.- Controlar la asignación y consumo de combustible del Despacho.

l.- Controlar y justificar los egresos de la cuota de caja chica asignada.

m.- Supervisar el mantenimiento de los automotores asignados a este Despacho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

F.- COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: APOYO

2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Determinar normas y procedimientos de aplicación rutinaria y eventuales para la ejecución de las diferentes actividades que se coordinan en la oficina del Comité de Proyección Social (CPS) y la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA).

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la misión del Comité; asimismo, supervisar y coordinar las funciones del personal, así como aspectos logísticos.

b.- Realizar las coordinaciones correspondientes para el buen desarrollo de las diferentes actividades que realiza APROSOFA y sus filiales.

c.- Controlar la implementación de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos del Comité.

d.- Supervisar el cumplimiento de políticas en la administración y funcionamiento del Comité.

e.- Convocar a reunión a las señoras miembros de la Junta Directiva de APROSOFA Central y elaborar el acta respectiva de cada reunión.

f.- Realizar el trámite de la documentación que ingresa al Comité, y la que se genera en el mismo.

g.- Seleccionar, clasificar y verificar marginados y archivar la documentación de las diferentes dependencias.

h.- Administrar los recursos materiales asignados al Comité.

i.- Llevar el control de inventarios de bienes muebles asignados al Comité de Proyección Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

j.- Establecer los procedimientos de planeación directa y operacional a seguir, determinando como se llevará a cabo las actividades importantes y rutinarias del Comité y APROSOFA.

k.- Elaborar directivas, instructivos, manuales, planes de trabajo y proyectos para la realización de las diferentes actividades que realiza el CPS y APROSOFA.

l.- Presentar al despacho del señor Ministro y Viceministro, Informes mensuales de las actividades que realiza y representa el CPS y APROSOFA.

m.- Elaborar informes requeridos por el señor Ministro del Ramo, a través del señor Secretario Ejecutivo.

n.- Coordinar y realizar visitas con instituciones y organizaciones para tratar asuntos relacionados a donaciones y realización de convenios.

ñ.- Asistir a reuniones encomendadas por el Comité.

o.- Llevar el control de ingresos y egresos de APROSOFA.

p.- Solicitar documentación financiera a las filiales de las Unidades Militares.

q.- Elaborar partidas de diario y cierre, conciliaciones bancarias, libro de banco, declaraciones y origen de fondos.

r.- Efectuar trámites de documentación legal ante el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Hacienda.

s.- Llevar a cabo el registro de la documentación en el libro mayor, libro diario y libro de estados financieros.

t.- Redactar discursos y locución de microprogramas sobre actividades del Comité.

u.- Producir materiales audiovisuales.

v.- Proporcionar las facilidades necesarias al personal de apoyo de CCP, para la actualización de la Página Web.

w.- Diseño y redacción de brochures mensuales de APROSOFA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

x.- Realizar visitas de campo, para verificar necesidades y definir prioridades en caso de ser requerido por parte de APROSOFA.

y.- Efectuar análisis y propuestas de resolución de solicitudes a Junta Directiva de APROSOFA.

z.- Registrar el control de donaciones recibidas y entregadas.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con el Despacho del señor MDN, Secretaría Ejecutiva del señor MDN, y de la Junta Directiva de APROSOFA, para recibir lineamientos.

b.- Con las filiales de APROSOFA, a fin de coordinar aspectos relacionados a donaciones para los miembros de la F. A. que presentan diferentes solicitudes.

c.- Supervisar el desarrollo de las actividades que efectúan las filiales de APROSOFA, en beneficio del personal de tropa y sus familias.

d.- Con personas altruistas y entidades que ofrecen diferentes tipos de donaciones.

e.- Con la Unidad de Coordinación de Apoyo a los Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA), para brindar ayuda a personal propio y/o su grupo familiar.

f.- Con los medios de comunicación social, Radio Cadena Cuscatlán, Radio 102.9, Canal 10, Radio El Salvador, Canal 21, para solicitarles la promoción de actividades que realiza APROSOFA.

g.- Se mantiene relación con algunas empresas proveedoras de ésta Cartera de Estado para solicitarles donaciones o patrocinios.

h.- Con la empresa La Constancia S. A., para solicitar bebida en consignación, en apoyo a la realización de actividades de APROSOFA y sus filiales.

i.- Se mantiene relación con CEFAFA, para la adquisición de medicamentos que se donan a los solicitantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

j.- Con el Circulo Militar, se hacen contrataciones del local y/o servicios para la realización de diferentes eventos que organiza APROSOFA.

k.- Cooperativa de la Fuerza Armada, colabora en las diferentes actividades que realiza APROSOFA.

l.- Orden de Malta, Asociación Cedillos Montes, colabora con la donación de camas para el HMC.

m.- Con la Asociación de Agregados y Profesores Militares (AGREMIL) para solicitarles apoyo en la realización de actividades que organiza APROSOFA.

n.- Con las instituciones bancarias, donde tienen cuentas APROSOFA Central y sus filiales.

ñ.- Con TACA, para la colaboración en las diferentes actividades que realiza APROSOFA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G.- DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** DIRECCIÓN SUPERIOR.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Asistir al señor Ministro de la Defensa Nacional en todo lo concerniente al Ramo; así como dirigir y supervisar la gestión administrativa dentro de la Secretaría de Estado.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Brindar asesoría al señor Ministro, en todo lo concerniente al Ramo de la Defensa.

b.- Sustituir en sus funciones al señor Ministro, cuando las circunstancias así lo requieran.

c.- Coordinar la elaboración de los proyectos de Ley, Reglamentos y otras disposiciones que se relacionen con la Política de Defensa Nacional.

d.- Participar en la formulación de documentos que modifiquen la Política de Defensa Nacional, y que deban ser presentados a la Presidencia de la República y Comandancia General de la Fuerza Armada.

e.- Integrar comisiones a nivel nacional para la consolidación de políticas de Gobierno que tengan relación con la Defensa Nacional o Política Militar.

f.- Velar por el estricto cumplimiento de los actos y resoluciones emitidas que se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en vigencia dentro del Ministerio.

g.- Participar en la elaboración y evaluación del Presupuesto por área de gestión, correspondiente al Ramo de la Defensa Nacional, procurando que todas las líneas de trabajo contengan la asignación presupuestaria correspondiente.

h.- Autorizar los nombramientos, promociones y otras acciones del personal administrativo de la Fuerza Armada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i.- Aprobar los planes de trabajo institucionales que presenten las diferentes Direcciones, para el desarrollo de la gestión que a cada una le corresponde.

j.- Coordinar la preparación de la Memoria de Labores Anuales de la Defensa Nacional, para ser presentada a la Asamblea Legislativa.

k.- Fortalecer la eficiencia operativa y administrativa del Ministerio, mediante el uso racional de los recursos.

l.- Conocer de las licitaciones de compras de bienes y servicios para su autorización.

m.- Acompañar al señor Ministro de la Defensa Nacional en todas las reuniones de carácter oficial, salvo los casos en que las circunstancias no lo permitan.

n.- Representar al señor Ministro de la Defensa Nacional, en las comisiones oficiales en el exterior o el país, cuando así lo designare el señor Ministro.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con el Comité de Presupuesto del Ramo de la Defensa Nacional, fungiendo como Presidente del Comité, estableciendo relaciones con la Subjefatura del EMCFA, Jefaturas del EMGFA, JEMGFN, IGFA, la Dirección Financiera Institucional y el Estado Mayor General del Ejército.

b.- Con otras Unidades de la Fuerza Armada, para dictaminar políticas relacionadas con el quehacer administrativo u operativo.

c.- Con el Consejo de Ministros, para participar en calidad de miembro del Gabinete de Gobierno en el Ramo de la Defensa Nacional.

d.- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, como miembro permanente en la Comisión de Seguridad de Centroamérica, según lo dispuesto en el Art. 51 del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica y su enlace a través de la Subcomisión de Defensa coordinada por la Dirección de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Política de Defensa de esta Secretaría de Estado; así como, participar en el Centro Fronterizo Interinstitucional en el Departamento de Morazán a solicitud del señor Viceministro de Relaciones Exteriores.

e.- Con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el desarrollo de campañas de prevención de enfermedades epidemiológicas.

f.- Con el Ministerio de Gobernación, para participar como miembro permanente del Consejo Nacional Antidrogas, en representación del señor Ministro del Ramo, y su enlace es a través de la Dirección de Política de Defensa de esta Secretaría de Estado.

g.- Con el Comité de Emergencia Nacional (COEN), para el desarrollo de operaciones conjuntas en caso de desastres naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H.- SECRETARIA EJECUTIVA.

1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO TÉCNICO.

2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo de las actividades del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Preparar semanalmente la programación de las actividades oficiales y particulares del señor Viceministro.

b.- Concertar y coordinar las audiencias públicas y privadas que el señor Viceministro concede, asignando la hora y fecha.

c.- Preparar la correspondencia de salida, ya sea de carácter oficial, diplomático, especial o epistolar.

d.- Hacer del conocimiento de los organismos competentes, cuando así fuese ordenado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, el resultado de las audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

e.- Gestionar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales internacionales a las que tenga que asistir el señor Viceministro.

f.- Gestionar el apoyo administrativo y logístico para que el señor Viceministro pueda cumplir satisfactoriamente sus obligaciones.

g.- Mantener el archivo del Despacho del señor Viceministro, acorde a las normativas y disposiciones institucionales vigentes.

h.- Mantener las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Generales, de utilidad al señor Viceministro, para el mejor desempeño de su labor.

i.- Registrar la documentación de entrada del Despacho del señor Titular y la documentación marginada por el señor Viceministro.

j.- Mantener el inventario del Despacho del señor Viceministro, acorde a las normativas y disposiciones institucionales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- AYUDANTÍA.

1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO TÉCNICO.

2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Coordinar el apoyo requerido por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, para el desarrollo de actividades administrativas y de seguridad, con base a las políticas recibidas por el señor Titular y las que establece el Manual de Organización y otros documentos técnicos administrativos, con la finalidad de agilizar las labores de este Despacho.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Mantener informado al señor Viceministro, de las novedades más importantes de la Institución Armada.

b.- Elaborar la agenda de trabajo, incluyendo todo detalle necesario para su desarrollo.

c.- Revisar la documentación, antes de pasarla a conocimiento del señor Titular, debiendo tener en cuenta el estilo, forma y redacción militar si aplica.

d.- Atender las visitas oficiales, institucionales y particulares del Titular.

e.- Coordinar las audiencias que recibirá el señor Titular y en su ausencia, previa autorización, atenderles en sus necesidades.

f.- Coordinar, prever y anticiparse al mantenimiento de los medios y/o recursos asignados al señor Viceministro.

g.- Realizar las coordinaciones necesarias a fin que los aspectos logísticos se cubran eficientemente en las actividades en que participa el señor Viceministro.

h.- Asistir al señor Viceministro en las reuniones de trabajo, dentro o fuera de la Institución, y/o fuera del país, previa orden del señor Titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i.- Coordinar con el Encargado de la Seguridad de este Despacho, las rutas de desplazamiento que utilizará el señor Viceministro, dependiendo del lugar al que se dirija.

j.- Supervisar que se cumplan las medidas a nivel de contrainteligencia, que debe acatar el personal de seguridad, a fin de brindar la seguridad personal que requiere el señor Titular.

k.- Supervisar el estricto cumplimiento y la elaboración del rol de servicios con sus respectivas licencias, para el personal de seguridad.

l.- Controlar la asignación y consumo de combustible del Despacho.

m.- Controlar los egresos, debidamente justificados de la cuota asignada en concepto de caja chica.

n.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores asignados a este Despacho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

J.- ASESORÍA.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** ASESORÍA.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Brindar asesoría técnica y profesional al señor Viceministro del Ramo, que contribuya al desarrollo de sus funciones del que hacer Institucional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Dar respuesta a requerimientos de carácter técnico y profesional, solicitados por los señores Titulares de la Secretaría de Estado.
- b.- Elaborar documentación relativa con oficios, notas, memorándum, informes ejecutivos y propuestas de discursos para los señores Titulares.
- c.- Dar seguimiento a los tratados o convenios en materia de seguridad y defensa, suscritos por el Gobierno de la República de El Salvador; así como a los mandatos derivados de las reuniones de la Comisión de Seguridad de Centroamérica y elaborar en el contexto del quehacer de ese organismo, propuestas, modelos, análisis e informes.
- d.- Diseñar documentos y elaborar planes, programas y proyectos desde la perspectiva de la planeación estratégica.
- e.- Emitir opiniones técnicas sobre documentación específica.
- f.- Mantener un sistema básico de información acorde con el quehacer de la Unidad.
- g.- Formular y elaborar textos y presentaciones de conferencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

K.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** FISCALIZACIÓN.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Examinar objetiva, sistemática y profesionalmente, las operaciones financieras y administrativas de las Direcciones y Unidades Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la máxima autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, tendientes a salvaguardar los recursos que son asignados por el Presupuesto General de la Nación y los generados por Administraciones de Fondos de Actividades Especiales; bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía en la administración de los mismos.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, para ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art. 36 de la misma Ley; a más tardar el 31 de marzo de cada año, previa autorización de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

b.- Elaborar y desarrollar la Planeación y Ejecución de auditorías de carácter financieros a los subgrupos que presentan los Estados Financieros Institucionales.

c.- Elaborar y desarrollar la planeación, ejecución e informe de auditorías de carácter operativo o de gestión a las diferentes Unidades, Direcciones Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional, incluyendo las que administran Fondo de Actividades Especiales.

d.- Planificar y desarrollar las auditorías de carácter especial (financieras u operativas), ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- Evaluar el cumplimiento de medidas de control teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicables al Ramo de la Defensa Nacional.

f.- Elaborar el borrador del Informe, que es leído al señor Comandante, Director o Jefe de la Dependencia o Unidad Militar que ha sido auditada, el cual contiene los hallazgos de auditoría encontrados en dicho examen.

g.- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el borrador del informe.

h.- Elaborar el Informe final, que es presentado a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, con sus respectivas recomendaciones y Grados de cumplimiento.

i.- Remitir copia del informe final a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.

j.- Planificar y ejecutar la revisión de Fondos Circulantes, Cajas de Rancho, Cajas Chicas y Fondos Internos, asignados a las Dependencias y Unidades Militares del Ramo de la Defensa Nacional.

k.- Participar en calidad de observador, en los procesos de subastas públicas y de Licitaciones Públicas y Privadas, ya sean Fondos Vía Presupuesto o Fondo de Actividades Especiales.

l.- Capacitar al personal de señores Supervisores, Auditores y Auxiliares en las áreas de Contabilidad Gubernamental, Auditoría Financiera, Operativa e Integral para entidades de Gobierno.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con los Despachos Oficiales de los señores Titulares, Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado; para efectos de Auditorías, Asesorías, Consultas, Opiniones; y otras relaciones en función de compras de materiales, herramientas, equipo, etc. para la Unidad de Auditoría Interna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b.- Con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y todas sus Unidades Militares subordinadas (Inspectoría General de la Fuerza Armada, Estado Mayor General del Ejército, Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, Estado Mayor General de la Fuerza Naval) Unidades de Apoyo Institucional; para efectos de Auditorías Operativas o de Gestión, así como de exámenes especiales cuando lo solicitan a través del nivel jerárquico superior.

c.- Con la Corte de Cuentas de la República, ya que son ellos los que regulan legal y normativamente el funcionamiento y operatividad de las Unidades de Auditoría Interna; además de remitirles copia de informes de Auditoría realizadas.

d.- Con el Ministerio de Hacienda, ya que es el ente rector de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, presupuesto, UACI, etc. y son unidades con los que se cruza información en los exámenes especiales.

e.- Con la Fiscalía General de la República, cuando se entablan demandas por actos ilícitos.

f.- Con los diferentes Tribunales y Juzgados del país, donde se ventilan demandas judiciales.

g.- Con diferentes tipos de Empresas ya sean de personas naturales o jurídicas (Comercio, Industria, Banca, Agrícolas, etc.) dependiendo del tipo de investigación relacionada a las auditorías que se este llevando a cabo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

L.- UNIDAD DE AUDITORÍA MILITAR GENERAL.

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.

2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Supervisar la correcta administración de la Justicia Militar, penal, procesal y/o disciplinaria en el seno de la Fuerza Armada.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada.

b.- Revisar y analizar los informativos militares instruidos por los diferentes Jueces Militares de Instrucción.

c.- Mantener registros actualizados correspondientes a la población reclusa en el Centro Penal de Apanteos, para detectar eventuales detenciones sin fundamento legal suficiente o retardación de justicia.

d.- Recomendar al señor Ministro o Viceministro que los casos que a su juicio lo ameriten, se sometan a consideración del Tribunal de Honor.

e.- Participar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos y disposiciones especiales.

f.- Divulgar conocimientos prácticos sobre la aplicación de la Justicia Militar y Derecho Común a los miembros de la Fuerza Armada, así como el respeto a los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales de todo encausado.

g.- Llevar el control de los informativos militares recibidos y de los dictámenes emitidos con relación a los mismos; así como de cualquier otra actividad o diligencia encomendada a la Unidad de Auditoría Militar.

h.- Llevar el registro y control de las faltas disciplinarias y aplicación de sanciones a los miembros de la Fuerza Armada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i.- Elaborar informes sobre casos relacionados con el Régimen Disciplinario de los miembros de la Fuerza Armada.

j.- Supervisar la correcta administración de Justicia Penal Militar por parte de los señores Jueces Militares de Instrucción.

k.- Supervisar la correcta administración de la Justicia Disciplinaria Militar, por parte de los Comandantes Militares, especialmente velando por la procedencia y legalidad de los arrestos impuestos y las condiciones de higiene y salubridad de las instalaciones destinadas a su cumplimiento.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con el EMCFA, para coordinar toda actividad relacionada con las órdenes de proceder de señores Oficiales, Suboficiales y Recepción de informativos militares de personal de tropa y administrativos por faltas o delitos cometidos; así como la coordinación de las capacitaciones de los señores Jueces Militares de Instrucción y sus Secretarios de Actuaciones.

b.- Con la Inspectoría General de la Fuerza Armada (IGFA), para coordinar el cumplimiento por parte de las Unidades Militares de las órdenes de carácter permanente en lo relativo a la administración de la justicia militar, emitidas por este Ministerio; así como para dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el IGFA, en torno a vacíos, deficiencias o irregularidades en la correcta administración de justicia, por parte de los Juzgados Militares de Instrucción, a fin de garantizar su efectiva subsanación.

c.- Con los Juzgados Militares de Instrucción, para proporcionar asesoría para la depuración de informativos militares; así como, asesorar a los Jueces y Secretarios en lo referente a la Administración de la Justicia Militar, a fin de que se cumplan las diligencias o instrucciones dadas; además, para coordinar la entrega personal y asesoría respectiva de órdenes de proceder contra señores Oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d.- Con la Corte Suprema de Justicia, para atender y proporcionar todo proceso que se requiera, ya sea directamente o por medio del Juez ejecutor; así como darle cumplimiento a todas las resoluciones que hayan emitido como resultado de procedimientos interpuestos por miembros de la Fuerza Armada.

e.- Con la Fiscalía General de la República, para coordinar todas aquellas diligencias o informes que se requieran en denuncias que hayan sido interpuestas contra miembros de la Fuerza Armada; además, proporcionar todo documento o información requerida para la realización del papel de defensor de los intereses del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional; así como, para coordinar el nombramiento de fiscales de determinados casos.

f.- Con la Procuraduría General de la República, para coordinar la asistencia legal para todos aquellos imputados militares que requieran de ese servicio.

g.- Con la Procuraduría de los Derechos Humanos, para proporcionar todos aquellos requerimientos, documentos o informes relacionados con denuncias de miembros de la Institución Armada.

h.- Con el Juzgado de Primera Instancia Militar, para la remisión de todos los procesos que serán elevados a plenario; además para las remisiones de las diferentes resoluciones que emite ese tribunal y su cumplimiento; así como para la coordinación de todas aquellas capacitaciones para personal de jueces y secretarios.

i.- Con los Juzgados del Fuero Ordinario, para coordinar el cruce de información relacionada con miembros de la Fuerza Armada, procesados de manera simultánea ante la jurisdicción común y la militar o solamente en esta última.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

j.- Con la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para coordinar todo anteproyecto de ley o proporcionar todo requerimiento relacionado con la administración de la justicia militar; así como para dar cumplimiento a todas aquellas resoluciones remitidas, en relación a las sentencias pronunciadas por la Sala de lo Constitucional, y Sala de lo Contencioso Administrativo en procedimientos interpuestos por miembros de la Institución Armada, y brindar la asesoría jurídica en juicios de Amparo Constitucional y Contencioso Administrativo relacionados con la Fuerza Armada.

k.- Con la Asamblea Legislativa, para coordinar todo Anteproyecto de ley o brindar asistencia técnica relacionada con la administración de justicia militar.

l.- Con el Ministerio de Gobernación, para coordinar todo lo relacionado con Anteproyectos de Leyes o Reglamentos que tengan relación con la administración de la Justicia Militar.

m.- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para brindar asesoría relacionada con la posible extradición de ex-miembros de la Fuerza Armada procesados por delitos militares o comunes graves y apoyar en los estudios de tratados o convenios internacionales que tengan relación con administración de justicia militar o con la Fuerza Armada.

n.- Con la Policía Nacional Civil, para coordinar todo lo relacionado con detenciones de miembros de la Fuerza Armada, procesados por delitos militares o comunes y además coordinar diligencias relacionadas a pruebas grafotécnicas u otros peritajes científicos.

ñ.- Con la Embajada de los Estados Unidos, para coordinar todas las capacitaciones relacionadas con la administración de la justicia militar y de Derecho Militar Comparado, a realizarse dentro o fuera del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

M.- UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar el Plan de Inversión Institucional, bajo criterios técnicos y normativos; asimismo, cumplir las normativas establecidas por los señores Titulares del Ramo.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Elaborar el plan de inversión institucional.
- b.- Coordinar la ejecución del plan de inversión institucional.
- c.- Coordinar y dar seguimiento a los programas institucionales.
- d.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relativo a proyectos de infraestructura y electromecánica.
- e.- Brindar asesoría técnica a personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en lo relacionado con la aplicación de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- f.- Administrar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos institucionales.
- g.- Llevar a cabo la formulación de proyectos institucionales.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

- a.- Con el señor Viceministro de la Defensa Nacional, para recibir lineamientos.
- b.- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en la materialización de licitaciones.
- c.- Con las Unidades Militares, para satisfacer los requerimientos de bienes, obras y servicios, según lo presupuestado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos institucionales, de conformidad a la programación establecida en el Plan Anual Operativo, considerando criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Recopilar y analizar información de proyectos para presentarla a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

2) Elaborar propuesta de proyectos a ejecutar.

3) Verificar en la DFI y DACI, lo relativo a los proyectos autorizados dentro del plan de inversión de infraestructura.

4) Hacer banco de proyectos elaborados según guía de proyectos.

5) Recopilar información y estructuración de la Sección II de las bases de licitación.

6) Verificar los programas y proyectos institucionales por medio de índices.

7) Recopilar información técnica para la elaboración de adendas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar y Supervisar los proyectos de construcción, remodelación, reparación de infraestructura y mantenimiento industrial en las Unidades Militares y dependencias de esta Secretaría de Estado, de conformidad a la planificación de inversión, bajo criterios de control de calidad y economía.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- 1) Formular proyectos de infraestructura y electromecánicos en Unidades Militares.
- 2) Supervisar proyectos y programas institucionales.
- 3) Coordinar con la DACI sobre proyectos de libre gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.

a.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.

b.- DEPENDENCIA DIRECTA: UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA

c.- OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar proyectos de infraestructura y electromecánicos por libre gestión, licitación pública y con recursos propios.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 1) Realizar inspecciones.
- 2) Llevar a cabo diseños de arquitectura, ingeniería civil y electromecánicos.
- 3) Desarrollar planos.
- 4) Elaborar formularios de oferta.
- 5) Realizar cálculo de materiales.
- 6) Elaborar especificaciones técnicas.
- 7) Entregar términos de referencia digitales DACI.
- 8) Proporcionar información técnica para elaboración de ofertas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N.- SECRETARÍA GENERAL.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** TITULARES DEL RAMO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Dar seguimiento a los planes ministeriales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales; así como coordinar el trabajo de las Direcciones de este Ministerio, y además servir de enlace con el EMCFA, Ramas de la Fuerza Armada y entidades de Gobierno.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Mantener estrecha coordinación con las Direcciones de este Ministerio, y con otras Unidades y Oficinas Militares, a fin de supervisar el estricto cumplimiento de las órdenes emanadas por el Titular del Ramo; verificando los plazos de tiempo otorgados para el cumplimiento de las mismas.

b.- Actuar como mecanismo de coordinación interna para facilitar la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades institucionales que involucren la participación activa de todas las unidades que conforman esta Secretaría de Estado.

c.- Revisar la documentación dirigida a los señores Titulares.

d.- Representar a los señores Titulares del Ramo en actividades de carácter social, cultural, misiones oficiales y otras que el mando le delegue.

e.- Mantener informado al señor Viceministro, sobre cualquier problema o anomalía suscitada en esta Secretaría de Estado.

f.- Dar seguimiento a los planes ministeriales particulares que contribuyan a cumplir con los planes del Gobierno.

g.- Dar seguimiento, continuidad y evaluación constante a los planes estratégicos de esta Secretaría de Estado, con personal de apoyo técnico especializado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Firmar por delegación de autoridad documentos, en ausencia de los señores Titulares del Ramo.

i.- Recibir en audiencia al personal militar y civil que lo requiera ya por iniciativa propia o por delegación de la Superioridad.

j.- Servir como órgano de enlace administrativo entre las Direcciones de este Ministerio y las Unidades de la Fuerza Armada.

k.- Acompañar al señor Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional en Comisiones Oficiales o visitas a Unidades Militares cuando le fuere requerido.

l.- Entregar al señor Ministro y Viceministro los informes y oficios que a su nombre haya recibido.

m.- Llevar registros de la documentación que se genere en la Secretaría, así como los archivos correspondientes.

n.- Mantenerse informado de las faltas cometidas por el personal de señores Oficiales, Suboficiales y administrativos, e informar a los señores Titulares para que dispongan lo conveniente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Administrar y asesorar el funcionamiento y control de los recursos asignados; proporcionar el mantenimiento a la infraestructura, vehículos y equipo; así como, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Elaborar el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional; así como, controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el manejo del mismo, observando que se ejecuten las políticas de ahorro institucional emanada por los señores Titulares del Ramo.

b.- Supervisar el trabajo de las unidades organizativas que integran la Dirección y su funcionamiento de acuerdo con las Políticas, Normas, Reglamentos y otras que dicte la Superioridad.

c.- Cumplir con las decisiones de los señores Titulares del Ramo en todo lo relacionado a movimientos del personal administrativo de la Secretaría de Estado, debiendo llevar registros actualizados de dicha información.

d.- Preparar con anticipación los atestados de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales, a quienes corresponda ascender de conformidad a la ley.

e.- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, la acreditación del personal de señores Oficiales que hayan sido nombrados como Agregados de Defensa.

f.- Autorizar con el Visto Bueno todas las certificaciones de altas y bajas del personal que lo solicite.

g.- Coordinar y supervisar la elaboración de herramientas técnicas administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Llevar controles del consumo de combustible y lubricantes asignados a esta Secretaría de Estado, y proponer a los señores Titulares del Ramo, medidas que contribuyan a mejorar su empleo.

i.- Coordinar con el señor Jefe del C-I "PERSONAL" del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, todo lo concerniente al cumplimiento de las Órdenes Generales del Ministerio de la Defensa Nacional.

j.- Mantener un sistema eficiente de clasificación, registro, control y archivo de comunicaciones.

k.- Velar porque la comunicación de esta Secretaría de Estado sea fluida, constante y oportuna.

l.- Supervisar que la recepción y despacho de correspondencia del Ministerio sea ágil y oportuna.

m.- Actuar en representación del Gobierno de El Salvador para la celebración de contratos con personal civil y militar becario en el país o en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad al Reglamento de Becarios; así como para prestación de Servicios Profesionales.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, para conocer movimientos internos del personal de Oficiales Generales, Superiores, Subalternos y Suboficiales.

c.- Con todas las Unidades del Ministerio, con el objeto de llevar el registro y control de los movimientos del personal Administrativo de esta Secretaría.

d.- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el Beneplácito y acreditación del personal de señores Oficiales Superiores y Subalternos que prestan servicio en el Exterior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- Con la Dirección Financiera Institucional, para el trámite de viáticos, pago de pasajes aéreos y gastos de viaje y de representación del personal que es designado en misión oficial al Exterior.

f.- Con el IPSFA, para el trámite de pensiones de personal administrativo.

g.- Con entidades gubernamentales y privadas para coordinaciones ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

a.- NIVEL ESTRUCTURAL: APOYO.

b.- DEPENDENCIA DIRECTA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual; con base a las disposiciones reguladas en Directiva No. DACI/FGPF-001/2009.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Planificar, organizar, supervisar, controlar y coordinar las actividades de la Unidad; así como, elaborar el Presupuesto y el Plan Anual de Compras del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Supervisar que la solicitud de requerimientos de bienes, obras y servicios de las dependencias de esta Cartera de Estado, se ejecuten de acuerdo a políticas presupuestarias, y de ahorro institucional emanadas por los señores Titulares del Ramo.

3) Velar que se cumpla con el requerimiento de la asignación presupuestaria de esta Secretaría de Estado, para saber el monto y que su gasto sea según lo presupuestado.

4) Llevar un registro de expedientes contables por las adquisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- PAGADURÍA AUXILIAR.

- a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO.
- b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar actividades relacionadas con el pago de salarios y honorarios de señores Oficiales, Suboficiales y personal Administrativo de esta Secretaría de Estado; así como, elaborar el requerimiento de viáticos para el cumplimiento de misiones oficiales al exterior de carácter permanente y especial.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 1) Elaborar mensualmente la planilla de pagos del personal de alta en esta Secretaría que cobra por Ley de Salario y aplicar los descuentos de Ley y otros al personal.
- 2) Remitir las solicitudes de fondos a la Tesorería Institucional, para el pago al personal por contrato y de alta en este Organismo.
- 3) Elaborar los cheques y hojas de liquidación de pagos.
- 4) Remitir a las diferentes instituciones bancarias, las remesas correspondientes de los compromisos adquiridos por el personal de esta Secretaría.
- 5) Elaborar mensualmente la Conciliación Bancaria de la cuenta interna de pagos de salarios del Ministerio de la Defensa Nacional.
- 6) Tramitar los pasajes de vuelo y gastos de traslado de todo aquel personal que sea comisionado a realizar misiones oficiales en el exterior.
- 7) Elaborar solicitudes de fondos a la Tesorería Institucional, para el pago de viáticos a personal nombrado en misiones de carácter permanente y especial.
- 8) Elaborar constancias de sueldos para el personal de alta en esta Secretaría.
- 9) Elaborar informes de caja para efectos de remisión a la Tesorería Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO Y ASESORÍA.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Planificar procedimientos para la administración de los recursos, brindando asesoría técnica a las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado, con el propósito de implementar políticas y normas que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Integrar y divulgar políticas y normas emanadas de la Superioridad; así como, métodos y procedimientos operativos para coadyuvar esfuerzos encaminados a desarrollar el trabajo en el Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la utilización de los avances tecnológicos disponibles.

2) Promover y recomendar los cambios de estructura, organización, administración y operación que deberán efectuarse, adecuando las dependencias del Ministerio a las exigencias del desarrollo, mediante técnicas modernas de Organización Gerencial.

3) Desarrollar técnicas y metodologías de administración tendientes a mejorar la preparación de los planes de acción, la formulación de programas y proyectos, así como ejercer la supervisión de los mismos y evaluar los resultados.

4) Desarrollar investigaciones, análisis de formularios y registros vigentes, cargas de trabajo, distribución de espacio de oficina y la conservación de registros y archivos, en cumplimiento a disposición directa de los señores Titulares del Ramo, o a solicitud de las dependencias del MDN.

5) Integrar el Plan Anual Operativo, en coordinación con las Unidades del MDN; así como, la preparación de estudios técnicos y administrativos relacionados con el quehacer Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6) Elaborar documentos administrativos y actualizarlos mediante la aplicación de la mejora continúa en los procesos.

7) Supervisar el cumplimiento de los manuales administrativos del Ministerio de la Defensa Nacional.

8) Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, planes y programas de capacitación, propuesta de reorganización de personal para promociones salariales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Ejecutar y supervisar los procedimientos para la administración de recursos humanos, por medio de la integración y aplicación de políticas y órdenes emanadas de la Dirección de Administración, así como coordinar con otras instituciones en actividades de esta Secretaría de Estado.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- 1) Elaborar apreciaciones de personal.
- 2) Mantener cuadros que reflejen los efectivos actualizados o previstos.
- 3) Llevar actualizada la documentación del personal de alta en la Secretaría de Estado.
- 4) Clasificación y descripción de puestos en coordinación con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.
- 5) Verificar disponibilidad de plazas y presupuesto para la asignación de Personal, en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
- 6) Realizar el proceso de clasificación, selección y promoción de personal administrativo de la Secretaría de Estado.
- 7) Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, planes y programas de capacitación de personal.
- 8) Llevar un registro de los traslados y altas de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales, de conformidad a la Orden General.
- 9) Actualizar en la primera semana de cada mes, el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), de acuerdo a los movimientos de personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10) Llevar el control de Asistencia y Puntualidad del personal administrativo del Ministerio de la Defensa Nacional.

11) Efectuar la prueba física a los señores Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, en los meses de junio y noviembre de cada año.

12) Solicitar a los señores Directores y Jefes de Unidad en los meses de junio y diciembre las evaluaciones del desempeño del personal administrativo.

13) Solicitar a los señores Directores y Jefes de Unidad en los meses de junio y octubre las Evaluaciones Conceptuales de los señores Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales.

14) Velar por la disciplina, ley y orden del personal que labora en esta Secretaría de Estado, supervisando el cumplimiento del Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, políticas y demás disposiciones emanadas de los señores Titulares del Ramo.

15) Emitir notas de felicitación de cumpleaños, condolencias y fechas importantes.

16) Programar actividades de recreación, culturales y religiosos para los señores Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales y personal administrativo de esta Secretaría de Estado.

17) Extender el Documento Único de Identificación Militar (DUIM) a los señores Oficiales Generales, Superiores, Subalternos, Suboficiales y Personal Administrativo de la F. A.

18) Emitir el carné de circulación interna al personal administrativo de esta Secretaría de Estado y supervisar la portación del mismo.

19) Elaborar el rol de servicio de los señores Oficiales, Suboficiales e integrar los roles de servicio del personal Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20) Recibir, transmitir, clasificar, registrar y distribuir en orden cronológico los mensajes transmitidos y recibidos.

21) Recibir, clasificar, registrar y remitir la documentación de carácter oficial y rutinario.

22) Elaborar y publicar los Acuerdos Ejecutivos sobre movimientos de personal administrativo, misiones de carácter especial, adiestramiento y/o formación profesional, ascensos, condecoraciones, bajas, transferencias, pago de horas clases y capacitaciones, consultorías, investigaciones y estudios, licencias por maternidad, enfermedad, permisos sin goce de sueldo y nombramiento de comisiones de licitaciones públicas y otras.

23) Registrar mensualmente las diferentes misiones de carácter especial, adiestramiento y formación profesional y nombramiento de agregados militares.

24) Reproducir y publicar mensualmente la Orden General.

25) Realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Hacienda, relacionado con movimientos de personal administrativo y demás que sean necesarios.

26) Supervisar constantemente que los medios de telefonía estén en buenas condiciones y cuando existiere alguno en mal estado, se solicitará al C-VI "INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES" del EMCFA, la reparación o cambio del mismo.

27) Llevar el control del personal que está obligado por su cargo a Presentar Declaración Jurada de Patrimonio e informar mensualmente a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

28) Supervisar que las comunicaciones telefónicas internas y externas se realicen en forma adecuada, oportuna y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

29) Efectuar los trámites correspondientes con la Presidencia de la República relacionado con las autorizaciones para el nombramiento de miembros del Consejo Directivo del IPSFA.

30) Realizar el trámite de Franquicias Presidenciales, así como, la elaboración de constancias para la liberación de las mismas.

31) Realizar trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajadas, del personal propio que es designado a cumplir Servicio en el Exterior.

32) Solicitar al C-II "INTELIGENCIA" del EMCFA, que realice los procedimientos de investigación y seguridad al personal que concurse para aplicar a una plaza administrativa en esta Secretaría de Estado.

33) Llevar un registro del personal que resulte de capacidad dudosa, durante las pruebas de confiabilidad, a fin de ser trasladado hacia un área menos sensitiva.

34) Realizar el trámite de visas y pasaportes para el personal de la Fuerza Armada, designados a cumplir misiones en el exterior.

35) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre las autorizaciones de sobrevuelos, aterrizajes y pasos inocentes; asimismo, elaborar los mensajes respectivos dirigidos a las dependencias correspondientes.

36) Dar seguimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a los nombramientos del personal propio en servicio exterior y agregados militares acreditados en nuestro País.

37) Extender constancias de tiempo de servicio al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de este Ministerio.

38) Elaborar informe de llegadas tardes del personal administrativo de esta Secretaría de Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

39) En coordinación con la DFI, ordenar a las Unidades Militares que presenten en el mes de octubre las reorganizaciones del personal administrativo para el próximo año, de acuerdo a las plazas asignadas, asimismo elaborar en el mes de enero los acuerdos respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar mantenimiento a la infraestructura y vehículos asignados a esta Secretaría de Estado; así como el control, distribución de: combustibles, lubricantes y artículos adquiridos por medio del presupuesto.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento y conservación de los equipos, maquinaria y darle el mantenimiento necesario a las instalaciones físicas de esta Secretaría de Estado.

2) Organizar y supervisar a motoristas, ordenanzas, y demás personal de mantenimiento, con el objeto de brindar un eficiente y oportuno servicio.

3) Preparar presupuestos de acuerdo a las necesidades de mobiliario, equipo, repuestos y accesorios para vehículos y otros que se requieran en los talleres del Departamento de Servicios Generales.

4) Supervisar que las labores de mantenimiento preventivo y correctivo se realicen en su debida oportunidad bajo condiciones de seguridad y economía, a fin de conservar las instalaciones de esta Secretaría de Estado y mantener una buena presentación.

5) Establecer controles adecuados en el uso de los recursos materiales.

6) Realizar la distribución de vales de combustible diesel y gasolina a las dependencias de esta Secretaría de Estado.

7) Llevar control de los materiales obtenidos a través del Fondo de Gastos de Funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Administrar, custodiar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado, adoptando sistemas de manejo de la información; así como, brindar información oportuna a las dependencias que lo soliciten; además, capacitar y asesorar sobre la organización de los archivos de gestión, selección documental y técnicas de archivo.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Recibir, clasificar y archivar documentos y proporcionarlos cuando sean solicitados por las demás dependencias de esta Secretaría; verificando que la solicitud esté debidamente autorizada por el Jefe de este Departamento y el de la dependencia solicitante.

2) Recopilar todas las ediciones del Diario Oficial, debiendo ser empastadas al final de cada año.

3) Proponer al señor Viceministro la incineración de los documentos que carecen de valor legal, fiscal, contable e histórico, de acuerdo a lo establecido en No. 003-C-I/DAG-2009.

4) Coordinar las distintas funciones del personal del Departamento de Archivo, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en el PON de trabajo del Departamento.

5) Diseñar y elaborar herramientas de orden técnico, que contribuyan a la consecución de los objetivos del Departamento.

6) Proponer a la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos de esta Secretaría de Estado, programas de preservación y eliminación de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Asesorar a los encargados de los archivos de las dependencias de esta Secretaría de Estado, en la aplicación de los procedimientos y normas establecidas en Directiva No. 003-C-I/DAG-2009.

8) Realizar análisis específico por cada serie y grupo documental, a fin de establecer su valor legal, fiscal, contable e histórico.

9) Clasificar y codificar el acervo documental existente en el Departamento de Archivo, según el orden de importancia.

10) Controlar las transferencias documentales de las distintas Dependencias de esta Secretaría de Estado.

11) Realizar la búsqueda de información del MDN, de datos históricos requeridos o solicitados por las dependencias de esta Secretaría de Estado.

12) Mantener inventariada la documentación clasificada.

13) Ordenar los grupos documentales, por asunto, alfabético, cronológico, institucional y geográfico.

14) Registrar y controlar la correspondencia recibida y despachada del Departamento.

15) Registrar la documentación clasificada al sistema mecanizado de archivo.

16) Controlar los préstamos y transferencias de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12.- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Aplicar los procedimientos, normativas, leyes y reglamentos relacionados a inventarios para el cargo y descargo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Proporcionar asesoramiento en lo referente a procedimientos de cargos, descargos, traslados, modificaciones, recodificaciones y sustituciones de partes de bienes muebles, inmuebles y vehículos, y en la aplicación del nuevo sistema de inventarios de la Fuerza Armada.

2) Recepcionar bienes descargados inservibles y mantenerlos en custodia hasta que sean ratificados por los Delegados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para las permutas respectivas.

3) Efectuar las inspecciones físicas de bienes inservibles con los Delegados de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para la respectiva ratificación para la realización de permutas.

4) Efectuar inspecciones físicas con Delegados de la Corte de Cuentas de la República, para verificar el cumplimiento de las disposiciones implementadas en las Unidades y Oficinas Militares.

5) Realizar los trámites ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para poder permutar los bienes inservibles y descargados a las diferentes Unidades y Oficinas Militares y cuando existan casos especiales requeridos por EMCFA, EMGFN, EMGFA y EMGE.

6) Girar instrucciones a las Unidades y Oficinas Militares para que no puedan efectuar la Venta de chatarra no inventariada acumulada en las mismas, sin la debida autorización de esta Cartera de Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Realizar inspecciones a las diferentes Unidades y Oficinas Militares con las empresas chatarreras, únicamente con la autorización de esta Cartera de Estado y con presencia de delegados del Departamento de Inventarios.

8) Proporcionar apoyo a las Oficinas de este Ministerio, para la recepción y almacenamiento de artículos y/o materiales que requieran ser evacuados de las mismas, previo control del documento de entrega.

9) Tramitar con toda la documentación de respaldo el cargo de bienes adquiridos a través del Fondo General de la Nación, Fondos de Actividades Especiales, Permutas, Donaciones, Convenios y Fondos Propios de las Unidades Militares.

10) Tramitar los descargos de bienes inservibles, con base a las evaluaciones técnicas, cuyo costo es mayor o igual a US\$600.00 dólares.

11) Mantener en buenas condiciones las instalaciones de las bodegas de este Ministerio en el EMGFN para el almacenamiento y custodia de bienes recepcionados a las Unidades y Oficinas Militares.

12) Desarrollar el sistema de inventarios para el control de los bienes asignados a cada una de las Unidades Militares.

13) Coordinar con el C-VI Informática y Comunicaciones del EMCFA, la capacitación e implementación del Sistema de Código de Barras para el control de los activos fijos en el Ramo de Defensa.

14) Realizar inspecciones físicas de bienes en las distintas Unidades Militares y dependencias del Ramo, a fin de corroborar la veracidad de los datos.

15) Establecer los procedimientos a través de formatos para facilitar los procesos de cargos, descargos, traslados, modificaciones, recodificaciones y sustituciones de partes de bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Militares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16) Asesorar y recomendar a los señores Titulares del Ramo en relación a permutas, subastas, traslados donaciones interinstitucionales de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, para beneficio de esta Cartera de Estado.

17) Dar cumplimiento a leyes, reglamentos, disposiciones del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional, relacionadas al control y uso de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Estado, asignados a este Ministerio.

18) Coordinar con las Unidades Militares para mantener actualizado el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes Unidades que conforman el Ministerio de la Defensa Nacional, para la emisión del libro de inventario para cada año.

19) Dar cumplimiento a Directivas y lineamientos de ahorro y austeridad del gasto público para el ejercicio financiero fiscal 2010 relativos al uso de vehículos nacionales.

20) Supervisar a las Unidades y Oficinas Militares sobre el control de los bienes muebles asignados a cada una, con la finalidad de evitar que suscite extravío de activos fijos.

21) Proporcionar las mejores cotizaciones a las Dependencias del MDN, que soliciten la adquisición bienes y/o servicios a través de fondos provenientes de permutas.

22) Tramitar ante la empresa SERTRACEN, la adquisición de tarjetas de circulación vehicular de toda la Cartera de Estado, relacionadas a las placas "P", "N" y "M".

23) Elaborar las tarjetas de circulación de los vehículos que circulan con placas "E", y entregarlas a cada Unidad y Oficina Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24) Mantener actualizado el archivo documental y magnético de todos los bienes inmuebles asignados a esta Cartera de Estado.

25) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para que sean remitidos, los acuerdos ejecutivos sobre inmuebles, permutas de inmuebles, donaciones, traslados, comodatos, remediciones y reuniones de inmuebles, etc.

26) Proporcionar la información que sea requerida por las Instituciones del Gobierno mediante las autorizaciones de los señores Titulares del Ramo.

27) Remitir mensualmente a la Dirección Financiera Institucional, todos los cargos y descargos de bienes muebles con valores mayores o iguales a US\$ 600.00 para que sean aplicados en las partidas contables del activo fijo institucional.

28) Mantener actualizado el archivo de las comisiones de inventarios de cada una de las Unidades y Oficinas Militares.

29) Darle cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Procedimientos Operativo Normal (PON) que regula las actividades de control de inventario general de bienes muebles é inmuebles de la Fuerza Armada.

30) Realizar la entrega de bienes muebles inservibles descargados tipificados como chatarra, a las empresas chatarreras a las cuales se les asignó la permuta mediante la ratificación por parte de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

31) Mantener control actualizado de las pesas de chatarra entregadas a las empresas chatarreras y de los bienes y/o servicios recibido por este Ministerio, todo en concepto de permuta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

32) Realizar archivos documentales de cada una de las permutas realizadas con las empresas chatarreras y autorizadas por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para fines de ser presentados cuando sean requeridos por los entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Auditoría Interna, etc.)

33) Consolidar las solicitudes de las Unidades y Oficinas Militares y proponer a los señores Titulares la adquisición de bienes y/o servicios a través de fondos de permuta.

34) Inspeccionar la chatarra no inventariada acumulada en las diferentes Unidades y Oficinas Militares, para obtener autorización de los señores Titulares para poder permutarla, liberándolas así de posibles focos de propagación de zancudo y evitar inconvenientes con el Ministerio de Medio Ambiente.

35) Actualizar el Sistema de Inventarios, ingresando cada uno de los bienes muebles autorizados a las diferentes Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada, en los documentos de cargos, descargos, traslados, modificaciones, recodificaciones, sustituciones de partes, cambios o intercambios de motor y chasis en vehículos, adiciones de dependencias, etc.

36) Realizar cruce de información en el Sistema de Inventarios, con los Secretarios de las Comisiones de Inventarios de las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada, para la elaboración de su respectivo libro de inventario.

37) Elaborar Directivas, Instructivos, Procedimientos Operativos Normales y otros documentos que contribuyan a mejorar el control de los inmuebles, vehículos y otros bienes muebles propiedad del Estado asignados al Ministerio de la Defensa Nacional, en lo que respecta al Inventario Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

O.- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

1.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO

2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO

3.- OBJETIVO GENERAL.

Controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, portación, colección, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro, permitidos por la Ley.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Coordinar con las dependencias de esta Secretaría y otras instituciones, la revisión, modificación, e implementación de la normativa y de los mecanismos que regulan la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia y portación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

b.- Regular el uso, tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la normativa actual, coordinar su fiscalización o control y contribuir con los órganos de justicia en la investigación del delito.

c.- Supervisar y autorizar la recepción, custodia, entrega y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares en depósito por los tribunales o decomisados por la Policía Nacional Civil, en cumplimiento a la legislación vigente.

d.- Autorizar la devolución de armas decomisadas previa aprobación de la propiedad de las mismas y el cumplimiento de los requisitos de Ley y Reglamento para su portación.

e.- Regular y controlar mediante la extensión de permisos especiales la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia y portación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- Asesorar a los señores Titulares en el Ramo de la Defensa Nacional en todo lo que se refiere a la aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y en la normativa general utilizada en las resoluciones jurídicas, así como, en el análisis y propuestas de soluciones a otros problemas de tipo legal.

g.- Proporcionar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, así mismo, aportar los servicios informáticos a las diferentes dependencias de la Dirección de Logística.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES:

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con el Conjunto IV “Logística” del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), para verificar si se encuentra armamento propiedad de la Fuerza Armada, en el inventario de armas que están destinadas para destrucción.

c.- Con la DFI, DACI y Dirección de Administración, para la compra de materiales, herramientas y otras necesidades para el funcionamiento de sus oficinas.

d.- Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el estudio de la normativa pertinente a su función.

e.- Con el Centro de Comunicaciones y Protocolo, para recibir orientación técnica y desarrollar una campaña permanente de información que sea de interés tanto para el Ministerio como para la población.

f.- Con la Dirección de Administración, para la ejecución de una administración de personal que contribuya sustancialmente al desarrollo del recurso humano de la dirección; así como para recibir el apoyo administrativo y logístico.

g.- Con la Secretaría Técnica y Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos de Casa Presidencial, para gestionar la aprobación de anteproyectos de ley o de reglamentos que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Con la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil, para coordinar el trabajo relacionado con la Ley y Reglamento de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

i.- Con las instituciones de Gobierno y empresas privadas para:

1) El trámite de autorización de portación de armas de fuego de uso privativo de la Fuerza Armada y material de guerra, municiones y explosivos.

2) La importación, exportación y comercialización de productos industriales y químicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Optimizar los recursos humanos y materiales asignados, desarrollando procedimientos que permitan controlar y evaluar la función administrativa para garantizar el funcionamiento eficaz de la Dirección. Además, administrar el proceso de planificación funcional y operativa en concordancia con los planes de trabajo de la Dirección de Logística, identificando las deficiencias a través del seguimiento y evaluación del Plan Anual Operativo, proponiendo acciones que permitan obtener mejores resultados.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento.
- 2) Coordinar con la Dirección de Administración sobre las altas y bajas del personal asignado a la Dirección de Logística.
- 3) Coordinar con la Unidad de Cuartel General los requerimientos logísticos.
- 4) Asesorar al jefe inmediato en los aspectos administrativos, a fin de optimizar el empleo del recurso humano y logístico asignado.
- 5) Velar por la buena administración de la fuente documental que integra el archivo central (archivo balístico, documental y pasivo).
- 6) Analizar y recomendar soluciones a los problemas que afectan el normal desarrollo de las actividades.
- 7) Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario, equipo de oficina y vehículos asignados.
- 8) Elaborar anualmente el Plan de Trabajo de la dirección.
- 9) Brindar asistencia en materia de planificación operativa a todos los departamentos de la dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10) Elaborar proyectos relacionados con la modernización de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), referente a infraestructura, mobiliario, equipo informático y sistemas de identificación balística.

11) Revisar y actualizar de acuerdo a las necesidades los diferentes manuales de la Dirección de Logística.

12) Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de trabajo de la dirección, realizando informes de forma trimestral.

13) Recibir periódicamente los informes de cada departamento a fin de consolidar la información y elaborar la memoria anual de trabajo.

14) Formular los indicadores del éxito de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo a fin de operativizarlos.

15) Coordinar el proceso de seguimiento y control, evaluando mensualmente las metas establecidas en los planes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- UNIDAD DE INFORMÁTICA.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar soporte técnico al Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, administrar el Sistema Integrado Balístico; así mismo, brindar los servicios informáticos a las diferentes dependencias de la Dirección de Logística.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Sistematizar los procedimientos establecidos para los diferentes trámites que se realizan, en cumplimiento a la Ley de Control de Armas, su Reglamento y a la Ley de Derechos Fiscales.

2) Alimentar la Base de Datos de las muestras balísticas (casquillos) de las armas de fuego registradas con imágenes de calidad y alta definición.

3) Elaborar Plan Anual Operativo del departamento.

4) Coordinar los requerimientos de materiales y mantenimiento al equipo informático, para el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y al Sistema Integrado de Identificación Balística (IBIS).

5) Verificar la operatividad de los equipos informáticos que corresponden al Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, al Sistema IBIS y los que están asignados a la Dirección de Logística.

6) Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software de programas instalados en las máquinas asignadas a la Dirección, a fin de prolongar la vida útil del equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Brindar asesoría y capacitaciones periódicas, sobre los Sistemas de Registro y Control de Armas de Fuego y del IBIS, al personal de operadores.

8) Desarrollar procedimientos y controles para asegurar la calidad de la información almacenada y la integridad de la base de datos.

9) Brindar mantenimiento mediante la actualización y/o desarrollo de nuevas aplicaciones al Sistema de Registro de Armas.

10) Supervisar y controlar la operatividad del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

11) Verificar la operatividad del recurso humano, equipo y material para la emisión de documentos.

12) Proponer el desarrollo de proyectos de informática que contribuyan con el buen funcionamiento de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.

a.- NIVEL ESTRUCTURAL: ASESORÍA.

b.- DEPENDENCIA DIRECTA: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Asesorar al señor Director en todo lo que se refiere a la aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y en la normativa general aplicable en las resoluciones jurídicas, así como en el análisis y propuestas de soluciones a otros problemas de tipo legal.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Asesorar al señor Director y a todas las dependencias de Logística en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, así como otras normativas afines.

2) Proponer soluciones a los problemas que se presenten en relación a la aplicación de la Ley, así como las convenciones internacionales y otras relacionadas en la materia.

3) Resolver los recursos de inconformidad dentro del plazo establecido por la Ley.

4) Emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad.

5) Asesorar, coordinar y colaborar con otras instituciones del Estado relacionado a la aplicación de la Ley de Armas y su Reglamento.

6) Proponer reformas a la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento, a efecto de hacer una mejor aplicación de la misma y evitar vacíos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Supervisar, evaluar y coordinar los diferentes recursos de inconformidad que son resueltos en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Santa Ana y San Miguel.

8) Atender y orientar al usuario en los trámites solicitados, en la solución de sus problemas relacionados con armas, municiones, explosivos y artículos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Controlar y regular la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares (productos pirotécnicos y sustancias químicas); el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro y empresas de seguridad, permitidos por la Ley; asimismo crear los mecanismos que permitan integrar y normalizar los subsistemas informáticos del sistema de control de armas.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Controlar y regular a través de la emisión de los permisos especiales para: La importación, exportación, comercialización y fabricación de: Armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como el funcionamiento de armerías, empresas recargadoras de munición, polígonos de tiro y empresas de seguridad, a las personas naturales y jurídicas permitidas por la Ley.

2) Realizar los trámites de registros en aduana, depósitos y retiros de la BESM o Regimiento de Caballería de armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos a las personas naturales y jurídicas permitidas por la Ley.

3) Elaborar autorizaciones para: Munición en tránsito por territorio salvadoreño; permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros que deseen ingresar al país armas de fuego por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos y productos pirotécnicos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

compra de sustancias químicas y explosivos que son utilizados en la industria en general y que se encuentran regulados en la Ley y el Reglamento Especial; autorizaciones para el transporte de armas, munición, explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos, y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por la Ley.

4) Elaboración y emisión de mandamientos de pago por derechos fiscales a cancelar por la obtención de permisos especiales para la exportación, importación, comercialización, fabricación de: Armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos y sustancias químicas, funcionamiento de armerías, polígonos de tiro, recargadoras de munición y empresas de seguridad, así como del almacenamiento de armas, municiones y explosivos en la BESM y Regimiento de Caballería.

5) En coordinación con el Dpto. de Decomisos, elaborar mandamientos de pago de acuerdo a la Ley y su Reglamento de multas impuestas por la PNC a personas naturales y jurídicas por infracciones a referida Ley.

6) Efectuar coordinaciones con miembros de la Comisión Técnica de Evaluación y Control en lo referente a reuniones de trabajo e inspección a los establecimientos de las personas naturales y jurídicas, que se dedican a las diferentes actividades reglamentadas en la Ley de Armas, debiendo dejar constancia en el libro respectivo los acuerdos realizados.

7) Desarrollar controles y fiscalizaciones por medio de inspecciones programadas y no programadas en coordinación con los delegados de la Comisión Técnica de Evaluación y Control a las personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades de: Exportar, importar, comercializar, fabricar armas, municiones, explosivo de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; funcionamiento de recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad regulados por la Ley de Armas y Reglamento respectivo. Debiendo revisar libros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de registro de movimiento de mercadería, inventarios, documentación legal, etc., y elaborar el informe respectivo.

8) Realizar reuniones de trabajo con las personas naturales y jurídicas importadoras, exportadoras, comercializadoras de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos, cuando fuere necesario; así como con empresas recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.

9) Llevar las estadísticas de: Importación, exportación, comercialización y fabricación de: Armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.

10) Desarrollar el software para el control de armas autorizadas a importar, registradas y comercializadas en el país, en coordinación con el Departamento de Informática

11) Fortalecer los mecanismos de control interno.

12) Propiciar un desarrollo de los recursos humanos a través de la capacitación y el entrenamiento del personal que labora en el departamento para una mejor prestación del servicio a los usuarios.

13) Dar a conocer al público en general los requisitos para cada trámite en el Departamento, a través de la página web de la Fuerza Armada. (www.fuerzaarmada.gob.sv).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.- DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Regular el uso, tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la normativa actual, coordinar su fiscalización o control y contribuir con los órganos de justicia en la investigación del delito.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Administrar en forma eficiente y con base a la normativa vigente los recursos humanos y materiales asignados al departamento para el cumplimiento de la misión asignada.

2) Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de licencias para uso de armas a los salvadoreños y extranjeros con residencia definitiva según la normativa actual.

3) Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y permisos especiales) de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales o jurídicas.

4) Regular y controlar la modificación del sistema de mecanismo, cambios de cañón, calibre, empavonado o niquelado de las armas de fuego.

5) Según la Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares grabar los derechos fiscales relacionados con:

a) La emisión, reposición y renovación de licencias para uso de armas de fuego extendidas a las personas naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) La emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y permisos especiales) extendidas a las personas naturales y jurídicas.

c) Aplicación de multas por faltas y/o sanciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

6) Recibir e ingresar en el Sistema de Registro y Control de Armas los avisos o denuncias de robo, hurto o extravío de armas y documentos, como los informes de compraventa de armas.

7) Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), la Sección de Balística y el Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.

8) Evaluar y actualizar los procedimientos operativos aplicados por las ORCAF, para la emisión, reposición y renovación de licencias y matrículas para el uso de armas de fuego, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.

9) Mantener informado al personal de las ORCAF, según las disposiciones del Escalón Superior.

10) Apreciar la situación del Departamento con relación a la misión y planificar el trabajo según lo previsto en la Ley y su Reglamento, como las disposiciones del Escalón Superior.

11) En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal, analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada.

12) Previa solicitud del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República, la PNC y la autorización del Escalón Superior se proporcionará cualquier información relacionada con el uso y matrícula de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13) Coordinar con la PNC, la fiscalización o control de las licencias de uso de armas y matrículas de tenencia y portación de armas de fuego, según lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego.

14) Fomentar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF y el Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11.- DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Regular y controlar la recepción, almacenamiento, custodia, entrega y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares a la orden de tribunales y decomisados por la PNC según la normativa legal vigente.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Atender y orientar al usuario en los trámites de devolución y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

2) Establecer y actualizar los procedimientos con base a la normativa legal vigente en la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

3) Establecer y actualizar los procedimientos adecuados en la destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares, según los artículos 75 y 76 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y artículos 124 y 125 del Reglamento de la Ley en mención.

4) Llevar datos estadísticos del armamento, municiones, explosivos y artículos similares en depósito en el MDN y Unidades Miliars a orden de los tribunales y decomisadas por la PNC, de acuerdo a la normativa legal vigente (Art. 184, inc. 6 Pr. Pn y Art. 119 del RLCRAMEAS).

5) Asesorar al señor Director de Logística en los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, devolución o destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

6) Supervisar las áreas de decomiso de las ORCAF para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Emitir mandamientos de pago de multas por armamento y productos pirotécnicos decomisados y llevar el control de ingreso al fisco correspondiente a dichas multas.

8) Llevar el control de todo el armamento recuperado que presenta denuncia de robo en el Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

9) Llevar el control del armamento remitido al Laboratorio Técnico y Científico de la PNC.

10) Elaborar las constancias de destrucción de armamento y mandamientos de pago de multas en caso existiere por armamento y pirotécnicos destruidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

P.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Velar por la correcta aplicación de los principios constitucionales, y el ordenamiento jurídico vigente, civil y militar; así como por el irrestricto respeto a los Derechos Humanos, en el seno de la Fuerza Armada.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos legales que faciliten la toma de decisiones, así como representar a la Institución en sus actuaciones internas y externas de naturaleza jurídica por delegación de las Autoridades Superiores.

b.- Coordinar el trabajo y funcionamiento de la Dirección de acuerdo con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones que dicte la Superioridad.

c.- Colaborar en la revisión y elaboración de anteproyectos de Ley, Reglamentos Especiales, instructivos y circulares de carácter militar.

d.- Intervenir en contrataciones a celebrarse entre el Ministerio y otras entidades de Derecho Público o Privado, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas, exigiendo su cumplimiento, incluso por la vía judicial de ser necesario.

e.- Colaborar con los Tribunales de Justicia del fuero común y con las diversas Instituciones Gubernamentales, en asuntos o resoluciones que interesen, incidan o afecten a la Institución Armada en general o a cualquiera de sus miembros.

f.- Informar al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, al detectar cualquier irregularidad jurídica cometida por miembros de la Institución, que afecten la buena imagen de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g.- Coordinar la tramitación ágil y eficiente de las diligencias de pensión o montepío militar, y de muerte presunta de militares desaparecidos, de conformidad con las leyes, decretos y reglamentos respectivos.

h.- Prestar asistencia jurídica al personal de la Fuerza Armada, cuando le sea solicitado, previa aprobación de los señores Titulares del Ramo.

i.- Proponer y estudiar anteproyectos sobre legislación militar, revisando para ser corregidas las incongruencias que puedan existir con la Constitución y otras Leyes Militares, debiendo respetar nuestro sistema doctrinario.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial, para realizar trámites de baja de oficiales y aprobación de proyectos de Ley.

c.- Con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y Unidades Militares, para proporcionar asesoría jurídica, y ejercer el control sobre las sanciones disciplinarias impuestas a miembros de la Fuerza Armada.

d.- Con el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y el Ministerio de Hacienda, para el trámite de Montepíos y Pensiones.

e.- Con los tribunales comunes, para el trámite de diligencias y procedimientos en donde se vea involucrado el personal de alta en la Fuerza Armada.

f.- Con la Dirección de Administración, para acciones legales relacionadas con altas, bajas y otros movimientos de señores Oficiales, para determinar sanciones u otras irregularidades relativas a la Administración de Personal.

g.- Con los diferentes Organismos Humanitarios Nacionales e Internacionales, para tratar lo relacionado a los Derechos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Con los Juzgados y Cámaras de la República, en lo relativo a asuntos penales que tengan relación con miembros de la Fuerza Armada.

i.- Con la Corte Suprema de Justicia, en cuanto a amparos, manteniendo además la adecuada coordinación con la misma.

j.- Con todos los Ministerios, en todo aquello que tengamos cierta interdependencia, a causa de convenios, contratos u otra relación.

k.- Con la Asamblea Legislativa, relacionados con la Legislación de la Fuerza Armada, como aquellas circunstancias que requieran de la intervención del Ministerio de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Brindar asistencia jurídica, en asuntos del servicio, al personal de la Fuerza Armada.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Asistir a los señores Titulares del Ramo, a través de la Dirección, en la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos legales para la adopción de resoluciones.

2) Participar en comisiones para la formulación de iniciativas de ley, decretos y circulares de carácter militar.

3) Estudiar y tramitar las iniciativas de leyes o de reglamentos que se relacionen con la Fuerza Armada.

4) Revisar las publicaciones del Diario Oficial para conocer la Legislación Salvadoreña.

5) Revisar, estudiar y tramitar solicitudes relativas a prestaciones sociales que brinda el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) interpuestas por miembros de la Fuerza Armada.

6) Tramitar solicitudes de pensión de Ex Escoltas Militares y Montepío Militar a favor de familiares de Ex Escoltas fallecidos, elaborando el pase del señor Viceministro al señor Ministro de Hacienda, la resolución y el acuerdo respectivo.

7) Mantener el registro de personas pensionadas y de sus beneficiarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8) Administrar el archivo de expedientes pasivos de pensión de Ex Escoltas Militares y de Montepío Militar de sus beneficiarios que estén en poder de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9) Coordinar con el Departamento de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la tramitación de expedientes de Pensión y Montepíos Militares para una rápida y efectiva resolución de los casos en trámite.

10) Realizar, a solicitud de sus familiares, diligencias de Muerte Presunta de miembros de la Fuerza Armada desaparecidos.

11) Tramitar e investigar las solicitudes, hechas por personas interesadas al señor Ministro, relacionadas con tiempo de servicio, pensiones, bajas, desaparecidos, desmovilizados, revisiones relativas a ascenso. etc., hasta su resolución final.

12) Elaborar, a solicitud del señor Director de Administración, resoluciones jurídicas para declarar la fecha de alta o baja de miembros de la Fuerza Armada que por determinadas circunstancias no se encuentran en el Departamento de Archivo General.

13) Colaborar jurídicamente con los tribunales militares y comunes, instituciones gubernamentales y de Derechos Humanos, en asuntos relacionados con la Fuerza Armada; velando por la correcta administración de la Justicia Militar.

14) Realizar diligencias de asesoría jurídica a elementos de la Fuerza Armada en los casos que se vean involucrados, aplicando los principios establecidos por las Leyes y Reglamentos de Justicia Militar.

15) Dar, previo dictamen favorable sobre la procedencia de la Defensa y la aprobación de los señores Titulares del Ramo, asesoría jurídica a miembros de la Fuerza Armada involucrados en delitos.

16) Dar, a solicitud del interesado, orientación de carácter jurídico, en asuntos del servicio y particulares a señores Oficiales, Tropa y Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 17) Realizar diligencias conciliatorias en demandas civiles, de ayuda alimenticia y problemas de tipo económico.
- 18) Recopilar las leyes y reglamentos militares.
- 19) Clasificar el ordenamiento jurídico militar.
- 20) Revisar y analizar el ordenamiento jurídico militar para proponer reformas.
- 21) Revisar iniciativas del ordenamiento jurídico militar para armonizarlas con la normativa militar y especial de mayor jerarquía.
- 22) Mantener actualizado el índice del ordenamiento jurídico militar.
- 23) Mantener actualizado un archivo del ordenamiento jurídico militar.
- 24) Llevar un archivo de las disposiciones especiales dictadas por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.
- 25) Llevar un archivo de las órdenes de carácter permanente.
- 26) Mantener un archivo de leyes comunes de uso frecuente relacionadas con las actividades de la Fuerza Armada.
- 27) Revisar iniciativas de ley y de reglamentos del ordenamiento jurídico militar, en su concepto y redacción, para armonizarlas con la normativa militar vigente y especial de mayor jerarquía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EXTERIORES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar asesoría sobre los aspectos jurídicos exteriores que tengan influencia con la Política de la Defensa y en general sobre la Institución Armada.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Asesorar sobre asuntos internacionales que tengan injerencia jurídica directa con la Política de Defensa Nacional y sobre la Institución Armada.

2) Observar los tratados y convenios internacionales que vinculen en lo jurídico a la Defensa Nacional, sugiriendo la forma de aplicación.

3) Observar los proyectos de convenciones internacionales, asesorando sobre las aplicaciones o ventajas de las mismas, en coordinación con el personal de enlace en los organismos internacionales.

4) Analizar jurídicamente mandatos de misiones y memorándum de entendimiento, donde la Fuerza Armada puede participar, para señalar conveniencias o inconveniencias de la participación.

5) Asesorar sobre las misiones internacionales en que participa la Fuerza Armada, llevando una continua observación de las mismas.

6) Asesorar sobre posibles misiones en que pueda participar la Fuerza Armada, señalando ventajas y desventajas jurídicas, en coordinación con el personal de enlaces en Organismos Internacionales o Comandos Militares.

7) Elaborar el informe de las actividades de este Departamento.

8) Revisar y autorizar la documentación producida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Asesorar en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH-DICA) al Alto Mando de la Fuerza Armada, a través del señor Director de Asuntos Jurídicos.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador (CIDIH-ES) y la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO de El Salvador.

2) Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y Organismos Nacionales e Internacionales No Gubernamentales de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.

3) Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con organismos nacionales o internacionales de Derechos Humanos.

4) Fomentar la difusión, educación y evaluación sobre Derechos Internacional al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con organismos nacionales o internacionales de Derecho Internacional Humanitario.

5) Efectuar análisis y recomendaciones sobre requerimientos de señalamientos o imputaciones a la Institución sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos que presenten Organismos Nacionales e Internacionales.

6) Mantener actualizado datos estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario al interior de la Fuerza Armada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Realizar investigaciones necesarias sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario por parte de miembros de la Institución.

8) Coordinar el esfuerzo institucional para la búsqueda del personal militar desaparecido durante el Conflicto Armado.

9) Mantener informado al Alto Mando de la Fuerza Armada sobre aspectos relacionados con el Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo, a través de señor Director de Asuntos Jurídicos, referente a elaborar contratos y revisar convenios de conformidad a la normativa legal vigente.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Elaborar conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los contratos de: bienes capitalizables y prestación de servicio relativos a la ejecución de proyectos de comunicación de la Fuerza Armada, arrendamiento, prestación de servicios profesionales, de compromisos y de estudio del personal que realiza cursos y estudios superiores en el exterior, convenios y otros en los que el Ramo de la Defensa Nacional sea parte.

2) Asesorar a las Unidades Militares que cuentan con Fondo de Actividades Especiales, a efecto que los contratos que se lleven a cabo por cuenta propia estén apegados a derecho y bajo la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Garantizar la Seguridad Jurídica de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado, asignado al Ramo de la Defensa Nacional.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Mantener actualizado el inventario general de inmuebles propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

2) Estudiar, analizar y definir la situación jurídica, registral y catastral de los inmuebles propiedad del Estado, ocupados por las distintas Unidades Militares.

3) Estudiar, analizar y definir la situación jurídica, registral y catastral de los inmuebles propiedad del Estado, asignados al Ramo de la Defensa y que se encuentran ocupados por particulares de manera ilegal.

4) Informar a la Superioridad de los casos de inmuebles que no tienen Título de dominio a favor del Estado, ocupadas por Unidades Militares, a fin de legalizar su situación por medio de la intervención del señor Fiscal General de la República.

5) Dar seguimiento Judicial o Administrativo a los casos que promoviere la Fiscalía General de la República, con representación del Estado, con respecto a inmuebles asignados al Ramo.

6) Realizar los levantamientos topográficos, descripciones técnicas y elaboración de los planos de los inmuebles propiedad del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional en los casos que fueren necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Practicar inspecciones en los distintos inmuebles del Estado asignados al Ramo de Defensa, a fin de determinar su situación jurídica, haciendo los levantamientos topográficos, el cálculo de los levantamientos, descripción técnica y elaboración de su respectivo plano de ubicación.

8) Registrar, custodiar y archivar los planos topográficos de inmuebles, manteniendo actualizados el inventario catastral y las libretas topográficas de campo.

9) Rendir informes a la Superioridad, del avance sobre la adquisición y legalización de inmuebles propiedad del Estado asignados a Defensa.

10) Estudiar y analizar las escrituras públicas correspondientes a los inmuebles asignados al Ramo, a efecto de determinar linderos, cabida superficial real y los colindantes.

11) Evacuar las consultas relacionadas a los inmuebles propiedad del Estado y asignados al Ramo de Defensa.

12) Practicar reunión de inmuebles y las remediones de los mismos.

13) Solicitar a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, según lo establece la Ley, el valúo correspondiente de inmuebles propiedad del Estado asignados a este Ramo de la Defensa Nacional.

14) Efectuar las diligencias correspondientes en los trámites de transferencia de inmuebles en casos de cambio de administración, permuta, donación, liquidación de pago, venta, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Q.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

- 1.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.**
- 2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.**
- 3.- OBJETIVO GENERAL.**

Adquirir y contratar eficiente, económica y eficazmente los bienes, obras y servicios demandados por las dependencias del Ramo de la Defensa Nacional, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), emitida por el Gobierno y a políticas internas de compras.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Elaborar el Plan Anual de Compras en el Ramo de la Defensa Nacional.
- b.- Proponer y desarrollar políticas de compras a nivel Institucional.
- c.- Promover en coordinación con la Comisión Permanente y Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional, competencias entre los posibles proveedores de bienes, obras y servicios, a fin de que ésta garantice la transparencia y honestidad de los procesos de evaluación de ofertas.
- d.- Excluir de negocios con el Ministerio de la Defensa Nacional, hasta por un período de cinco (5) años a aquellos proveedores que hayan demostrado informalidad, mala fe, dolo o negligencia, antes, durante y/o después de celebrado el contrato de suministros de bienes, obras o servicios, según el Artículo 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- e.- Recomendar suministros que mejor convengan a los intereses del Ramo, previa investigación con las Unidades Técnicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- Determinar e imponer la cuantía de las multas y/o fianzas que los proveedores deberán rendir en caso de incumplimientos, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

g.- Estandarizar los bienes adquiridos por el Ramo.

h.- Coordinar con la Dirección Financiera Institucional, la disponibilidad financiera para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.

i.- Informar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios.

j.- Elaborar y actualizar el inventario de los equipos asignados a la Dirección.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con la Secretaría Técnica de la Presidencia, para la coordinación relativa a capacitaciones del personal de la Dirección.

c.- Con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UNAC) del Ministerio de Hacienda, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos generales en materia de adquisición y contratación; remitir el informe mensual del gasto del presupuesto, brindar el mantenimiento del Módulo de Divulgación (MODDIV) y solicitar asesoría y capacitación para el personal de la Dirección.

d.- Con el Ministerio de Hacienda, para el cargo y descargo de contratos y además para la emisión de órdenes de compras u órdenes de pedido.

e.- Con la Corte de Cuentas de la República, para la satisfacción de requerimientos o brindar información durante auditorías realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- Con la Fiscalía General de la República, para la revisión y firma de contratos y sus respectivos expedientes, producto de Licitaciones Públicas realizadas.

g.- Con las Unidades Militares de la Fuerza Armada, para satisfacer los requerimientos de bienes, obras y servicios, según lo presupuestado.

h.- Con las empresas proveedoras de bienes, obras y servicios, para coordinar y supervisar las adquisiciones y contrataciones realizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- ÁREA DE CONTROL.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Controlar y supervisar las gestiones realizadas por el Área de Compras, Área de Resoluciones y Contrataciones y la Unidad de Asesoría Técnica, para garantizar la transparencia en el desarrollo de los procesos de adquisición pública.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 1) Control de los procesos de adquisición y contrataciones.
- 2) Coordinar el desarrollo de los procesos de licitación pública.
- 3) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de obras, bienes y servicios.
- 4) Control de contratos producto de las licitaciones públicas.
- 5) Coordinar el trabajo de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- 6) Coordinar el trámite de procesos de multa.
- 7) Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones institucionales.
- 8) Supervisar la ejecución de contratos.
- 9) Evaluar los resultados de procedimientos y la calidad de bienes y servicios recibidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADQUISICIONES.

- 1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE CONTROL.

3) **OBJETIVO GENERAL.**

Controlar y supervisar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

4) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- a) Supervisar las tareas del personal bajo su mando.
- b) Revisar los informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- c) Supervisar el trabajo de la Comisión Especial de Alto Nivel.
- d) Mantener el control de las actas de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC).
- e) Coordinar con el presidente de la CPCAC las exposiciones de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- f) Tramitar los recursos de revisión en coordinación con el Departamento de Resoluciones y Contrataciones.
- g) Elaborar y tramitar la evaluación de desempeño de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y la Comisión Especial de Alto Nivel.
- h) Supervisar los procesos de libre gestión y contratación directa que efectúa el Área de Compras, Unidad de Asesoría Técnica y el Departamento de Fondo de Gasto para Funcionamiento, en forma aleatoria.
- i) Moderar las aperturas de ofertas.
- j) Recibir e inducir a las Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas al inicio de su evaluación de ofertas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- **DPTO. DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.**

- 1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE CONTROL.

3) **OBJETIVO GENERAL.**

Controlar y evaluar la ejecución de contratos.

4) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- a) Consolidar y evaluar las novedades del Área de Control.
- b) Tramitar y elaborar solicitudes de certificaciones de buena calidad y cumplimiento de contratos.
- c) Elaborar mensualmente y tramitar informes de orden de compra y orden de pedido, emitidas por la DACI, a fin de ser distribuidas a las Unidades Presupuestarias, IGFA y Auditoría Interna.
- d) Tramitar mensualmente con las Unidades Presupuestarias, informe del estado de avance de orden de compra y orden de pedido.
- e) Elaborar y presentar trimestralmente a la Dirección, el informe sobre la situación de las órdenes de compra y de pedido.
- f) Fungir como secretario de actas en reuniones de trabajo.
- g) Controlar el avance de los contratos e informar su estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- ÁREA DE COMPRAS.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Gestionar la compra de bienes y servicios para dotar a las unidades presupuestarias del Ramo.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Recibir de la Dirección, los requerimientos de bienes y servicios, para elaborar órdenes de compras y suministros.

2) Realizar procedimientos de cotización según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

3) Coordinar con el Área de Presupuesto de la DFI, la disponibilidad de fondos para la adquisición de los bienes o servicios.

4) Realizar los estudios y proyecciones de las necesidades del Ministerio de la Defensa Nacional y la Fuerza Armada, para planificar su adquisición.

5) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras del Ministerio de la Defensa Nacional.

6) Identificar, clasificar y actualizar semestralmente la cartera de proveedores.

7) Calificar en coordinación con el Área de control, la calidad del servicio brindado por los proveedores a esta Cartera de Estado.

8) Tramitar la compra de bienes y servicios, restringidos por las políticas de ahorro y otras disposiciones establecidos para tal fin.

9) Proporcionar al Área de Control, los antecedentes respectivos, referente a las órdenes emitidas.

10) Tramitar las órdenes de compra o suministro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO.

- 1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE COMPRAS.

3) **OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar las actividades del personal de la Sección de Bienes de Consumo, para realizar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes.

4) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- a) Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de compras.
- b) Clasificar las compras según los montos, de acuerdo a la LACAP.
- c) Realizar los procedimientos y tramites respectivos, para la contratación de repuestos de batería, llantas y repuestos para computadora.
- d) Entregar al usuario y al suministrante, los documentos correspondientes al requerimiento, recepción, entrega y facturación debidamente legalizados.
- e) Facilitar al suministrante los trámites y documentos para el cobro de lo suministrado.
- f) Elaborar y actualizar el expediente por licitación, unidad usuaria y unidad presupuestaria.
- g) Descargo de los contratos en el sistema de Hacienda.
- h) Proporcionar la documentación que sea solicitada con fines de control, auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República.
- i) Supervisar el archivo de documentos del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- DPTO. DE FONDO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.

- 1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE COMPRAS.

3) **OBJETIVO GENERAL.**

Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no personales correspondientes al Fondo de Gastos para Funcionamiento, solicitados por las Dependencias de esta Secretaría de Estado y las Unidades Presupuestarias de acuerdo a la Ley, procedimientos y otros lineamientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

4) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el Fondo de Gastos para Funcionamiento.
- b) Resolver problemas generados por cualquier componente del sistema. (DACI, empresas, Unidades Presupuestarias).
- c) Coordinar con las empresas la entrega, almacenaje y/o cambio de mercadería.
- d) Supervisar la elaboración de las órdenes de compras para las empresas y Unidades Militares.
- e) Supervisar la actualización trimestral del Fondo de Gastos para Funcionamiento, con el fin de llevar los montos gastados por las dependencias y Unidades Militares.
- f) Controlar el cumplimiento de los contratos de las empresas proveedoras de los artículos del catálogo del FGPF.
- g) Remitir a la Dirección Financiera Institucional, la documentación pertinente para el pago de las facturas del FGPF.
- h) Mantener el archivo de la documentación relativa a los procesos de compras del FGPF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- i) Integrar el informe de avance de la ejecución del Plan anual de Compras para la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda (UNAC).
- j) Informar mensualmente a la UNAC de la gestión y desarrollo del FGPF.
- k) Actualizar anualmente la Directiva para normar la ejecución del FGPF.
- l) Llevar un control de la calidad de los productos que son suministrados, a través de consultas con los usuarios de los mismos.
- m) Gestionar los procesos de multa de sociedades o personas naturales proveedores, en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones y Área de Control, por incumplimiento de cláusulas contractuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS NO PERSONALES.

- 1) NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.**
- 2) DEPENDENCIA DIRECTA: ÁREA DE COMPRAS.**

3) OBJETIVO GENERAL.

Coordinar las actividades del personal del Departamento, para realizar las actividades relacionadas con la adquisición y compra de bienes, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento.

4) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a) Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área y que sean competencia de su Departamento.

b) Realizar los trámites pertinentes para cumplir con todos los requisitos de forma y de ley exigidos en los cuerpos de Ley vigentes y dar cumplimiento a las políticas en materia.

c) Clasificar las compras según los montos, para efectuarlas de acuerdo a los requerimientos de Ley.

d) Emitir los documentos que materialicen las compras o contrataciones en proceso, después de haber cumplido con los requisitos exigidos para la mejor decisión.

e) Efectuar los trámites para la contratación de Insumos de las Clases II, VI , VII, Cuero, Caucho, Textiles, Hilos, así como los servicios de fotocopiadoras, seguros y fianzas, boletería y menaje, suscripciones a publicaciones, contratar impresiones y materiales para imprenta y el mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipo excluyendo el equipo médico y biomédico.

f) Entregar al usuario y al suministrante, los documentos correspondientes al requerimiento, recepción, entrega y facturación debidamente legalizados y según aplique.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g) Facilitar a los suministrantes los trámites y documentos para el cobro de lo suministrado.

h) Actualizar o elaborar el expediente de cada trámite según aplique (Por Licitación, por Unidad usuaria, por Unidad Presupuestaria, etc.).

i) Actualizar mediante el descargo correspondiente del Sistema que para tal fin ha diseñado y opera el Ministerio de Hacienda a través del Internet, los contratos en ejecución.

j) Proporcionar toda la documentación o información que sea solicitada con fines de control y/o auditoría, sea esta interna o de la Corte de Cuentas de la República.

k) Supervisar el archivo de documentos correspondientes a su Sección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES TÉCNICAS.

- 1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE COMPRAS.

3) **OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar las actividades del personal del Departamento, para realizar las actividades relacionadas con la adquisición y recepción compra de bienes, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento.

4) **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

a) Recibir los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y Unidades Militares en cuanto a obras, bienes y servicios de naturaleza tecnológica, industrial o de ingeniería.

b) Revisar con criterio técnico los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y Unidades Militares.

c) Someter a autorización los requerimientos que hayan requerido modificaciones o ampliación de información.

d) Recibir los requerimientos y especificaciones técnicas para procesos de Licitación o Concurso Público.

e) Coordinar inspecciones técnicas para justificar procesos de adquisición.

f) Verificar que los contratos de adquisiciones de obras, bienes y servicios contengan los términos de referencia estipulados en la Base de Licitación o Concurso Público.

g) Llevar un control de gastos por cada Unidad Presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones y suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables, con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Asesorar al señor Director de la DACI, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo de la Defensa.

2) Coordinar con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los aspectos de sus atribuciones atinentes a las resoluciones y contratos dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo.

3) Cooperar con el señor Director de la DACI, en la apertura de sobre de ofertas presentadas por las personas en las licitaciones.

4) Asesorar a los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades y generalidades de las contrataciones: Tipos de contratos, contratistas, calificación de los potenciales ofertantes, garantías exigidas para contratar y formas de contratación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5) Asesorar bajo las Disposiciones Especiales relativas a las formas de contratación: Actuaciones relativas a la Contratación, Licitaciones y Concursos Públicos, Licitaciones y Concursos Públicos por Invitación, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones y Recursos.

6) Asesorar sobre Contratos en General: En cuanto a su perfección y formalización, ejecución, subcontratación, cesación y extinción y nulidad de los contratos adquiridos mediante procesos realizados por la DACI.

7) Elaborar contratos de Obra Pública, Suministro, Consultoría y de Arrendamiento de Bienes Muebles.

8) En calidad de Notario dar fe de los contratos firmados por los señores Titulares con los Contratistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- RESOLUCIONES.

1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

3) OBJETIVO GENERAL.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones y suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.

4) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a) Revisar las Bases de Licitaciones.

b) Recibir la documentación original de las empresas participantes en procesos de licitaciones, por parte del Área de Control.

c) Verificar que la documentación legal presentada por las empresas venga completa.

d) Elaborar prevenciones para las empresas participantes en los procesos de licitaciones, cuando estas presentan problemas en la documentación legal.

e) Elaborar el cálculo de mora en entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, de garantía de buena calidad y de garantía de buena obra.

f) Realizar audiencias para las empresas que se requiera imposición de multa por incumplimiento al contrato; así como elaborar las resoluciones correspondientes para fijar el monto de la multa a imponer.

g) Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h) Asesorar en aspectos legales a los departamentos de la DACI.

i) Elaborar resoluciones jurídicas.

j) Remitir los expedientes de las licitaciones realizadas a la Fiscalía General de la República para revisión y firma.

k) Asesorar al señor Director de la DACI, sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ramo.

l) Coordinar con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los aspectos de sus atribuciones atinentes a las resoluciones y contratos dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ramo.

m) Cooperar en la apertura de sobre de ofertas presentados por las sociedades y empresas licitantes.

n) Dar fe de los contratos celebrados por los señores Titulares con los contratistas particulares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

f.- CONTRATOS.

1) **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

2) **DEPENDENCIA DIRECTA:** ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

3) OBJETIVO GENERAL.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones y suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos.

4) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a) Elaborar contratos de bienes, obras y servicios.

b) Asesorar a los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades.

c) Elaborar el proyecto de contrato.

d) Convocar a los representantes de las empresas para llevar a cabo la firma del contrato.

e) Asesorar a los ejecutores de las contrataciones en cuanto a sus responsabilidades y generalidades de las contrataciones, como son: tipos de contratos, contratistas, calificación de los potenciales ofertantes, garantías exigidas para contratar y formas de contratación.

f) Asesorar sobre las disposiciones especiales y formas de contratación en cuanto a las actuaciones relativas a la contratación, licitaciones y concursos públicos, licitaciones y concursos públicos por invitación, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones y Recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g) Asesorar sobre contratos en cuanto a la formalización y perfección de los contratos, subcontratación, cesación y extinción de los contratos y nulidad de los contratos.

h) Elaborar los contratos de obra pública, suministro, consultoría y arrendamiento de bienes muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar el apoyo logístico y administrativo de las dependencias de la DACI, con el fin de optimizar los recursos asignados.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo de la Sección de Administración.

2) Recomendar al señor Director de la DACI en todo lo concerniente a las necesidades logísticas y administrativas.

3) Dar seguimiento y/o cumplimiento a las políticas emanadas de la Dirección de la DACI.

4) Controlar y coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial.

5) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos, debiéndolos remitir junto al libro de control de cuota de combustible, a la Dirección Financiera Institucional, para su liquidación mensual.

6) Llevar control de las autorizaciones de entradas y salidas de las comisiones vehiculares.

7) Administrar los fondos de caja chica, debiendo efectuar la liquidación con la póliza, facturas y libro correspondientes, ante el Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del MDN.

8) Realizar compras a través del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al Instructivo que la regula el manejo de dicho fondo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 9) Mantener continuamente abastecido y operacional el área de impresión y fotocopia.
- 10) Coordinar con la Empresa encargada del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopias, cualquier requerimiento referente a las fotocopadoras e impresoras bajo contrato.
- 11) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DACI.
- 12) Llevar un control de permisos del personal de la DACI.
- 13) Remitir a la Dirección de Administración, en la última semana de cada mes, el rol de servicio.
- 14) Elaborar tarjeta de felicitación y publicar en el boletín, nomina de cumpleaños del mes.
- 15) Proponer al señor Director la entrega de reconocimiento y/o acto de despedida cuando se retire algún miembro de la DACI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

R.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

- 1.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.
- 2.- DEPENDENCIA DIRECTA: DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

a.- Participar en reuniones de trabajo con las altas autoridades de la institución para definir la política presupuestaria institucional para el próximo ejercicio fiscal.

b.- Proponer a los señores Titulares del Ramo, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria institucional, emitidos por el Ministerio de Hacienda; así como también, la distribución de los techos presupuestarios a nivel de Unidad Presupuestaria.

c.- Integrar y dirigir el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.

d.- Presentar a los señores Titulares del Ramo, según lo establecido en la Ley SAFI, el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional, para que posterior a su validación, sean remitidos al SAFI central.

e.- Presentar periódicamente a los señores Titulares del Ramo, el Estado de Ejecución Presupuestaria para que se tomen las medidas correctivas del caso.

f.- Coordinar con la DACI, el programa anual de compras institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g.- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de las operaciones de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e Inventarios y la Autogestión Económica.

h.- Aplicar las normas y procedimientos de control interno durante la ejecución de las operaciones financieras.

i.- Participar en las negociaciones de recursos externos para desarrollar proyectos de la institución.

j.- Realizar las gestiones para la aprobación de proyectos de inversión, de su financiamiento y de sus contrapartidas presupuestarias respectivas; asimismo, sustentar ante el SAFI la programación anual de sus desembolsos y contrapartidas contenidas en el proyecto de presupuesto.

k.- Informar mensualmente o cuando la Dirección General de Crédito Público lo requiera, sobre la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos.

l.- Establecer programa de capacitación dirigido al personal adscrito a la Dirección Financiera Institucional e impartir divulgación sobre las actualizaciones del SAFI.

m.- Velar por el cumplimiento del programa de capacitación y que los funcionarios de la Dirección Financiera Institucional cumplan con los requisitos del puesto que ostentan.

n.- Notificar al responsable de la Unidad Presupuestaria, la asignación del techo presupuestario.

ñ.- Coordinar y supervisar los lineamientos internos y externos (SAFI) que orienten a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

o.- Validar la Estructura Presupuestaria Institucional.

p.- Remitir al SAFI, el Proyecto de Presupuesto Institucional.

q.- Recibir del SAFI, copia de presupuesto institucional votado y notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

r.- Supervisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), con base a los lineamientos internos y la normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI).

s.- Validar la PEP institucional para remitirla al SAFI.

t.- Recibir del SAFI, la PEP, aprobada para validarla en la base de datos.

u.- Coordinar la elaboración del Documento de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP).

v.- Gestionar ante el SAFI, solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario.

w.- Recibir del SAFI la aprobación o rechazo de la Solicitud de Transferencia Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.

x.- Firmar los Informes de Devengado de Remuneraciones, Bienes y Servicios adquiridos y remitirlo al SAFI.

y.- Validar las partidas de devengado de gastos, de ingreso de fondos, percibido, pagado a otros.

z.- Tramitar con autorización del señor Titular del Ramo, la apertura o cierre de la Cuenta Subsidiaria Institucional y de las firmas como Ordenador de Pagos respectiva.

aa.- Gestionar ante el SAFI, la transferencia de Fondos de la Cuenta Subsidiaria Institucional.

ab.- Validar la transferencia de fondos a la Cuenta de Embargos Judiciales.

ac.- Realizar actividades como Ordenador de Pagos, para Remuneraciones o Bienes y Servicios, cuando el pago se efectúe mediante cheques.

ad.- Firmar el listado del salario líquido a pagar por el empleado para transferir fondos a la cuenta de ahorros de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ae.- Firmar la nota de autorización para transferir fondos a la Cuenta Corriente Institucional de los Empleados y Suministrantes.

af.- Reintegrar a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, los fondos que no sean cobrados por el interesado durante un período determinado.

ag.- Verificar y firmar los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI, Autoridades Superiores y Organismos de Control.

ah.- Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual determinadas por el SAFI.

ai.- Validar las respectivas partidas de ajuste contable al cierre del ejercicio y la liquidación de las cuentas de Ingreso, Egreso, así como, de Acreedores, Deudores Monetarios y los resultados de la conciliación bancaria.

aj.- Validar el traslado de los Saldos a las Cuentas de Balance, a efecto de generar la partida de apertura del siguiente ejercicio.

ak.- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Unidad de Auditoría Interna del MDN, los entes normativos del SAFI y de la Auditoría Externa.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para coordinar la disponibilidad de fondos, así como los contratos de adquisición de bienes y servicios.

c.- Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la coordinación de los valúos y posesión de bienes inmuebles.

d.- Con la Dirección de Administración, para coordinar los acuerdos de nombramiento de personal, viáticos por misiones al exterior, así como las planillas de personal contratado por servicios profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

e.- Con la Unidad de Auditoría Interna del MDN, para la fiscalización de los fondos asignados, ya sea por medio de presupuesto o actividades especiales que son desarrolladas por las unidades que realizan autogestión económica.

f.- Con las Unidades Militares, para la presentación de las planillas de pago de personal de cada unidad; así como, con aquellas unidades que realizan autogestión económica.

g.- Con el Ministerio de Hacienda, para el mantenimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera, así como la gestión de los fondos para el pago de bienes y servicios de acuerdo a la programación del flujo de caja; además, para gestionar los fondos para el pago de las obligaciones adquiridas a través de los Fondos de Actividades Especiales.

h.- Con la Corte de Cuentas de la República, ya que se le brinda información para la debida fiscalización.

i.- Con instituciones bancarias, debido a que los fondos para el pago de bienes y servicios son depositados en el sistema financiero por el Ministerio de Hacienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO.

a.- NIVEL ESTRUCTURAL: APOYO.

b.- DEPENDENCIA DIRECTA: DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red informática, equipos de computación y programas de la Dirección Financiera Institucional, con el fin de que las herramientas de informática estén en perfectas condiciones para el buen desarrollo de las tareas.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Brindar asesoría técnica al señor Director, relacionado con el mantenimiento de equipo informático y a los programas instalados.

2) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento al equipo informático de la Dirección.

3) Elaborar el plan de capacitación a usuarios de la Dirección, en cuanto a la aplicación de sistemas informáticos.

4) Supervisar a las Áreas de la Dirección, relacionado con el cumplimiento de las normas informáticas implementadas por la Dirección Nacional Financiera (DINAFI), para mantener una configuración estándar.

5) Mantener copias de seguridad de los sistemas operativos y programas de utilidad, a fin de realizar reinstalaciones en caso de ser necesario.

6) Supervisar el funcionamiento apropiado de los sistemas y programas instalados en los equipos de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- ÁREA DE PRESUPUESTO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Asesorar y elaborar el Proyecto de Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional e integrarlo por unidades presupuestarias y efectuar todas las actividades relacionadas a la ejecución y seguimiento presupuestario.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- 1) Analizar la estructura Presupuestaria vigente y proponer modificaciones.
- 2) Integrar el Proyecto de Presupuesto de las unidades presupuestarias y remitirlo al señor Director Financiero Institucional.
- 3) Elevar el Proyecto de Presupuesto al señor Ministro de la Defensa Nacional, para su revisión y aprobación.
- 4) Remitir al Ministerio de Hacienda el Proyecto de Presupuesto.
- 5) Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), e ingresarla al SAFI y remitirla a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- 6) Elaborar los compromisos presupuestarios.
- 7) Validar la existencia de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios.
- 8) Realizar modificaciones, reprogramaciones y ajustes a la PEP.
- 9) Elaborar solicitud de transferencia de Crédito Ejecutivo o Refuerzo Presupuestario.
- 10) Recepción de documentos probatorios de pago.
- 11) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, lo relacionado al Área de Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12) Revisión de las liquidaciones mensuales de los Fondos Circulantes de las Unidades Militares.

13) Coordinar con los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, las observaciones de dichos fondos.

14) Dar respuesta a los requerimientos de las Unidades y Oficinas Militares

15) Llevar el control de los servicios básicos e impuestos de las Unidades Militares.

16) Dar seguimiento al gasto de la ejecución presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- ÁREA DE CONTABILIDAD.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Verificar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero, y generar los reportes contables y presupuestarios que servirán para la toma de decisiones.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Validar documentos de respaldo para registros de partidas con afectación presupuestaria.

2) Elaborar partida contable con afectación presupuestaria y generar el respectivo comprobante contable para anexar a los documentos respectivos.

3) Definir con el Coordinador del Área de Presupuesto y del Área de Tesorería, los datos de auxiliares de bancos, acreedores, activos fijos y existencias.

4) Analizar el origen de la inconsistencia y realizar los ajustes pertinentes; asimismo, darle seguimiento a las Conciliaciones Bancarias de las disponibilidades correspondientes.

5) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso a la fecha del cierre estén registradas en el sistema e informar a la Dirección Financiera Institucional.

6) Generar, verificar y firmar los informes mensuales, ajustados y anuales requeridos (Estados financieros básicos, informes de ejecución presupuestaria e informes de auxiliares).

7) Verificar y validar que todos los registros contables hayan sido ingresados y generados satisfactoriamente por el sistema.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8) Realizar los ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

9) Verificar que en el cierre anual se hayan ejecutado las liquidaciones y traslados de las cuentas de cierre y el traslado de auxiliares, efectuando las provisiones correspondientes.

10) Efectuar los análisis financieros respectivos mensual y anual para ser remitidos a las autoridades institucionales y al Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI), de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.

11) Supervisar que cada unidad involucrada en actividades de Autogestión desarrollen sus propios controles de ingresos y egresos eficientemente en lo relacionado con los FAE's.

12) Llevar un estricto control de los saldos de los fondos depositados a la cuenta de FAE de la Dirección General de Tesorería.

13) Consolidar toda la información financiera proveniente de las Unidades Militares y relacionadas con los Fondos de Actividades Especiales.

14) Supervisar que todas las transacciones comerciales desarrolladas por las unidades que ejecuten autogestión, estén debidamente documentadas y que comercialicen únicamente los bienes y servicios autorizados por los Ministerios de la Defensa Nacional y de Hacienda.

15) Supervisar que las unidades que desarrollan autogestión cumplan con las disposiciones para el control interno de las funciones de los FAE's del Ministerio de la Defensa Nacional que regula el desarrollo de las actividades especiales y a las leyes relacionadas con las mismas.

16) Supervisar que los Fondos Circulantes de Monto Fijo de las Unidades Militares que tienen FAES's, sean usados de conformidad para lo que fueron creados y otorgados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17) Emitir las opiniones y recomendaciones necesarias que permitan optimizar el manejo y uso de los recursos materiales y económicos de las Unidades Militares que tienen FAE's.

18) Verificar la ejecución y el control interno al Plan de Trabajo de cada FAE, mediante la aplicación de criterios de medición para la evaluación de las metas y objetivos programados, para el logro de la eficacia y eficiencia en el proceso financiero-administrativo.

19) Aplicar el control financiero en procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros que posee cada FAE, para la verificación oportuna de los registros contables.

20) Verificar la existencia de fondos disponibles previo a la autorización de los requerimientos de fondos, para asegurar la veracidad y legitimidad de la documentación.

21) Efectuar visitas de trabajo a los diferentes FAE's, con la finalidad de evaluar las funciones ejecutadas por el personal que labora en cada fondo, con el propósito de orientar y mejorar aquellas áreas que se encuentren deficientes.

22) Establecer reuniones de trabajo con los responsables del manejo administrativo y los contadores de los FAE's, con el propósito de analizar todos los aspectos de índole financiero administrativo que se generaron al final de cada período.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- ÁREA DE TESORERÍA.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y efectuar los controles correspondientes.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda los fondos comprometidos.

2) Mantener informado al señor Director Financiero, sobre los montos adeudados a proveedores.

3) Efectuar el depósito para el pago de salarios a las cuentas de las Pagadurías Auxiliares de la Fuerza Armada.

4) Firmar cheques para efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones por Ley de Salarios, Contratos y Jornales, además pagar a las instituciones de crédito, Seguridad Social y SAFI.

5) Emitir en el Sistema, el reporte del informe de devengado de remuneraciones por Ley de Salarios, Contratos y Jornales, además pagar a las instituciones de crédito, seguridad social y SAFI.

6) Recibir de las Pagadurías Auxiliares, las planillas de pago de salarios del personal Militar y Administrativo de alta en esta Secretaría de Estado, como también los informes de caja que respaldan los diferentes pagos de obligaciones adquiridas por el personal de alta.

7) Realizar la carga magnética de planillas de Unidades Militares en el SIRHI, con el fin de consolidar el pago de salarios respectivo.

8) Instalación, asistencia y soporte técnico del sistema SIRHI a las Unidades Militares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 9) Actualizar Tabla Salarial en el Sistema SIRHI.
- 10) Preparar mensualmente los cuadros salariales, para el requerimiento de fondos del pago de salarios para el personal del Ramo de la Defensa Nacional.
- 11) Recibir y verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas de salarios de las Pagadurías Auxiliares, cuenta FAE y Fondo Circulante de Monto Fijo
- 12) Imprimir hojas de liquidación mediante el sistema SIRHI, exclusivamente para trabos de embargos judiciales.
- 13) Preparar información mensual de descuentos, cotizaciones a favor del IPSFA, mediante el sistema SIRHI.
- 14) Elaborar cuadros por categorías del personal de la Fuerza Armada.
- 15) Emitir y entregar quedan a los proveedores.
- 16) Emitir comprobantes de retención del 1% de IVA a los diferentes proveedores cuando la orden sea mayor o igual a US\$113.00.
- 17) Recibir de la DACI copias de las órdenes de compra y de pedido para ser registradas en el Syscom y así como órdenes especiales del Área de Presupuesto.
- 18) Enviar al Área de Presupuesto fotocopia de las órdenes de compra o de pedido, cuando ya han sido registradas en el Syscom y asignado el respectivo número de quedan.
- 19) Entregar al Área de Presupuesto facturas con su respectivo quedan, para dar inicio al proceso de pago.
- 20) Actualizar las órdenes de compra y de pedido en el Syscom, cuando la DACI envía modificaciones o anulaciones.
- 21) Remitir a la DACI, documentación (fotocopia de factura y orden de compras o de pedido) cuando es requerido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

22) Procesar el devengamiento del gasto en los rubros 54 a 61 en el sistema SAFI, de acuerdo a las obligaciones por pagar; asimismo, elaborar la solicitud para el mandamiento de pago de retención del 1% anticipo a la transferencia de Bienes y Muebles (IVA), enviado a la Dirección General de Impuestos Internos.

23) Elaborar requerimientos de fondos para el pago de las distintas obligaciones (salarios, bienes y servicios) de acuerdo a la calendarización de pagos por la Dirección General de Tesorería.

23) Verificar la recepción de fondos del Banco Central de Reserva a través de transferencia a cuenta subsidiaria de los fondos requeridos.

24) Verificar la disponibilidad de fondos en el auxiliar de bancos SAFI.

25) Elaborar el pagado en sistema SAFI.

26) Recibir oficios y mandamientos de los Juzgados de la República para el trabo de embargos judiciales, elaboración de informes de embargos judiciales, pagos a demandantes y devolución de remanentes a demandados.

27) Elaborar cheques y autorización de cobro en concepto de embargos judiciales.

28) Proporcionar información de personal de alta a ejecutores de embargo para el trabo respectivo.

29) Proteger los cheques de Proveedores y Pagadurías Auxiliares vía Internet para evitar falsificación.

30) Transferir fondos a Unidades Militares vía internet.

31) Entregar cheques a proveedores, demandantes y demandados por embargo judicial.

32) Recibir oficios de Embargos Judiciales para trabos, informes de saldo a los jueces de causa y entrega de dinero cuando el juez así lo ordene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

33) Elaborar informe de fondos no cobrados por el interesado, para ser reintegrados a la cuenta corriente única del Tesoro Público.

34) Verificar los documentos probatorios que respaldan los procesos de pago.

35) Descargar en los auxiliares de bancos y acreedores del sistema, las operaciones de pago generándose la partida contable del pagado, la cual será debidamente validada por el Coordinador del Área de Contabilidad.

36) Generar los respectivos comprobantes contables de los registros efectuados para anexar a la documentación respectiva.

37) Definir conjuntamente con el Coordinador del Área de Contabilidad, los datos de los auxiliares de bancos, existencias, acreedores y activos fijos.

38) Recuperar todos los comprobantes de retención emitidos en el mes por la sección de recepción de facturas y emisión de quedan, y diferentes Unidades Militares.

39) Verificar si los comprobantes de retención han sido bien elaborados.

40) Solicitar mandamiento de pago de los comprobantes de retención emitidos por las Unidades Militares, para efectuar el pago de dicha retención.

41) Ingresar todos los comprobantes de retención al sistema Declaración Electrónica Tributaria (DET), emitidos en el mes.

42) Enviar declaración del F-930 a más tardar diez (10) días hábiles después de finalizado el mes.

43) Manejo de fondos de la cuenta MH-MDN-DFI-MISIONES DE PAZ.

44) Recibir, registrar y custodiar las fianzas originales presentadas a la DACI por los proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

45) Registrar en el SAFI todas las operaciones de abonos y pagos realizados por el Estado, Ministerio de Hacienda y Pagadurías Auxiliares.

46) Elaborar los Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias de las cuentas institucionales.

47) Entrega de cheques a proveedores.

48) Entregar cheques por Embargos Judiciales, a los acreedores y deudores.

49) Completar la información del quedan con la información de los proveedores y partida del devengado.

50) Consolidar la información del sistema de Renta a nivel Fuerza Armada.

51) Elaborar Constancias de Renta al personal de alta en el Ramo de la Defensa Nacional.

52) Elaborar Constancias de Renta a los proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.- ÁREA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar todo lo relacionado con las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Dar continuidad a los Juicios de Cuentas ante las respectivas Cámaras de la Corte de Cuentas de la República.

2) Brindar el apoyo necesario en las auditorias realizadas por los entes fiscalizadores.

3) Analizar las deficiencias que se den en el control interno.

4) Proponer mejoras al control interno.

5) Asesorar a todas las dependencias de la Dirección Financiera en lo correspondiente a la gestión financiera.

6) Elaborar y presentar escritos ante las diferentes Instancias de las Cámaras de la Corte de Cuentas de la República para desvanecer los hallazgos imputables a los funcionarios y/o servidores, empleados públicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

7) Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, toda aquella información que solicita la Corte de Cuentas de la República a esta Dirección.

8) Coordinar con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, todo lo concerniente a los nombramientos o cese de funciones de los señores Titulares y empleados públicos sujetos a presentar declaración Jurada de Patrimonio y velar por el cumplimiento de la Legislación de Probidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

S.- DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

- 1.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.
- 2.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DESPACHO DEL SEÑOR VICEMINISTRO.

3.- OBJETIVO GENERAL.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretar los factores que atañen a la Defensa Nacional.

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

- a.- Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de la política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
- b.- Interpretar los objetivos de la Defensa Nacional.
- c.- Mantener presencia y participación en las distintas comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
- d.- Dar seguimiento en forma permanente a los tratados y convenios internacionales.
- e.- Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del poder nacional.
- f.- Brindar asistencia a equipos de trabajo o dependencias de la Fuerza Armada.
- g.- Formar parte de las comisiones o equipos de trabajo interinstitucional que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
- h.- Actualizar periódicamente la Apreciación Global Política Estratégica (AGPE) de acuerdo a la situación.
- i.- Revisar y actualizar en forma permanente la legislación relacionada a la Defensa Nacional y la Seguridad Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

j.- Realizar estudios especializados referentes a la situación política interna y externa del país.

k.- Administrar en forma eficiente, los recursos materiales asignados a la Dirección de Política de Defensa.

l.- Coordinar la evaluación del desempeño individual del personal que labora en la Dirección.

m.- Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes, muebles y enseres del Estado asignados a la Dirección de Política de Defensa.

n.- Verificar la actualización de los registros y bibliografía de la biblioteca de la Dirección.

ñ.- Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a las disposiciones del escalón superior.

o.- Supervisar el control y manejo de la caja chica asignada a la Dirección de Política de Defensa.

p.- Supervisar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático se realice oportunamente.

q.- Verificar el trámite para la adquisición de repuestos, accesorios, materiales de papelería, informática, combustible y otros necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Política de Defensa.

5.- RELACIONES CON OTRAS UNIDADES O INSTITUCIONES.

a.- Con la Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

b.- Con la Dirección General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el asesoramiento en temas vinculados con los Organismos Internacionales (ONU, OEA, etc.) relativos a los Instrumentos Internacionales suscritos y ratificados por El Salvador en materia de Seguridad Nacional, Defensa Nacional, desarme y afines; así como, en el marco de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas (ANPAQ-ES), con el propósito de desarrollar una agenda de trabajo que permita aplicar la Convención de las Armas Químicas; la cual se realiza también en el Ministerio de Gobernación.

c.- Con la Comisión de Seguimiento El Salvador – Honduras, Sección El Salvador, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Para el asesoramiento en temas vinculados a la Defensa Nacional y que estén íntimamente relacionados con la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos en las Zonas Delimitadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.

d.- Con el EMCFA, para coordinar el proceso de planificación estratégica, seguimiento de las actividades de la Fuerza Armada y la preparación del Informe de Labores de esta Secretaría de Estado.

e.- Con el Comité de Política Militar del EMCFA, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Arce 2010.

f.- Con la Comisión Nacional Antidrogas (CNA), para coordinar la participación institucional dentro de la Estrategia Nacional Antidrogas, operativización del Plan Nacional Antidrogas e intercambio de información pertinente a dicha actividad.

g.- Con el Grupo Interinstitucional contra el Terrorismo (GRICTE), como representante de la Fuerza Armada dentro de la formulación de la Ley Especial contra el Terrorismo, preparación de informes a los Organismos Internacionales (ONU y OEA) en materia de combate al terrorismo y coordinación de actividades pertinentes en el ámbito nacional.

h.- Con el Consejo Consultivo de Seguridad Pública, como representante de la Fuerza Armada dentro de la Mesa de Pandillas, a fin de participar en la elaboración de la propuesta de mecanismos de solución a dicha problemática y su respectivo seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i.- Con el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del País.

j.- Con la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), para el seguimiento y participación en aquellas iniciativas generadas por FUSADES y que estén relacionadas con el desarrollo económico del país.

k.- Con las Instituciones agrupadas en el Campo de Acción Económico, según lo establecido en la Ley de la Defensa Nacional. Como lo son el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Banco Central de Reserva, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), para el seguimiento y participación en aquellas iniciativas que el Gobierno Central, desarrolla a través del FISDL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** APOYO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Administrar los recursos humanos, manteniendo un control de los efectivos, desarrollando programas de mantenimiento de la moral, control de la disciplina y otras actividades encaminadas a fortalecer el recurso humano. (Evaluaciones y requerimientos del escalón superior).

2) Administración de recursos materiales y financieros, tales como, inventarios de bienes y muebles, manejo de fondos de caja chica, administración de la cuota de combustible asignada, administración y control de papelería y materiales de oficina mediante un kárdex, gestionar la entrega de materiales de intendencia, gestionar mejoras y mantenimiento de equipos, vehículos y edificio.

3) Velar por el cumplimiento de planes, políticas de trabajo y seguridad, asuntos legales, reproducción, biblioteca y archivo; asimismo la Integración del Plan Anual Operativo (PAO) y seguimiento de planes y políticas de trabajo. Mantener el desarrollo organizacional (armonía y bienestar del personal), supervisión de las labores diarias, seguimiento de contratos de servicio, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.- DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN INTERNO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Efectuar seguimiento a las actividades nacionales que tengan relación con los campos de acción y su influencia en el desarrollo de la Política de Defensa Nacional y de Seguridad Nacional.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Revisar y actualizar en forma permanente la legislación nacional, relacionada a la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

2) Mantener un análisis permanente de la situación nacional, a fin de definir las posibles amenazas internas.

3) Fortalecer y fomentar la aceptación voluntaria y patriótica de la prestación del servicio militar obligatorio.

4) Realizar estudios especializados referentes a la situación política interna.

5) Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del poder nacional en lo relacionado al campo interno y su influencia en el desarrollo de las políticas de Defensa Nacional.

6) Mantener en forma permanente, un registro de la situación política del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.- DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Recolectar información y dar seguimiento a las actividades internacionales que tengan incidencia en la política de Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Mantener un análisis permanente de la situación internacional para identificar las posibles amenazas que se evidencian en el escenario internacional y que vulneran los intereses nacionales.

2) Dar seguimiento en forma permanente a los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

3) Mantener una apreciación permanente de la situación regional, con el propósito de poder definir amenazas a la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

4) Fungir de enlace permanente entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de la Defensa Nacional, a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo integrados por ambos Ministerios.

5) Mantener un control permanente de la situación de límites y fronteras.

6) Mantener un sistema de análisis que oriente acertadamente las medidas diplomáticas o geopolíticas que más convengan a los intereses nacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7) Realizar estudios y análisis de casos específicos internacionales que tengan incidencia en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

8) Mantener un seguimiento permanente de los conflictos armados a nivel mundial.

9) Dar seguimiento a las Misiones Oficiales, Observadores Militares, Unidades en Misiones Internacionales y de Adiestramiento, Agregados de Defensa y otras que surjan de acuerdo a la situación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.- DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN ECONÓMICO.

a.- NIVEL ESTRUCTURAL: OPERATIVO.

b.- DEPENDENCIA DIRECTA: DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

c.- OBJETIVO GENERAL.

Analizar y efectuar apreciaciones referentes al campo de acción económico, con especial atención a los factores que atañen a la Defensa Nacional.

d.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1) Mantener un registro y realizar un análisis permanente de la situación económica del país, y su incidencia en la Fuerza Armada.

2) Formar parte de la comisión coordinadora de la preparación del presupuesto de Defensa.

3) Revisar y analizar de forma permanente, los Tratados Internacionales en materia económica y su incidencia en la economía nacional.

4) Prever la puesta a disposición de la Defensa Nacional, de aquellos recursos materiales y financieros, necesarios para la consecución de los objetivos de la Defensa Nacional.

5) Realizar una apreciación permanente de la situación económica, a fin de prever medidas tendientes a mantener el abastecimiento de recursos y materia prima de índole estratégico para la Fuerza Armada.

6) Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del Poder Nacional en lo relacionado al campo económico y su influencia en el desarrollo de las políticas de Defensa Nacional.

7) Mantener un análisis constante de aquellas instituciones financieras relacionadas en alguna medida, con la Fuerza Armada (IPSFA, Corporación de Oficiales de la FA., Circulo Militar, etc.), a fin de anticipar situaciones que puedan afectar a la Institución Militar y a sus miembros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.- DEPARTAMENTO DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR.

a.- **NIVEL ESTRUCTURAL:** OPERATIVO.

b.- **DEPENDENCIA DIRECTA:** DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

c.- **OBJETIVO GENERAL.**

Dar seguimiento a la Política de Defensa, y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.

d.- **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

1) Generar y proponer insumos para el diseño de la Política de Defensa Nacional.

2) Armonizar y coordinar los objetivos de la Política Militar, a fin de lograr los objetivos de la Defensa Nacional.

3) Prever la integración y coordinación de los esfuerzos de los cuatro campos de acción, a fin de identificar conflictos y amenazas, principalmente de naturaleza externa e interna que puedan afectar negativamente la consecución de los objetivos Nacionales.

4) Impulsar y coordinar la elaboración de la planificación primaria de la Defensa Nacional.

5) Integrar y coordinar la elaboración y actualización de la Apreciación Global Política Estratégica.

6) Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.

7) Conformar mesas de trabajo para dar seguimiento y analizar aspectos de la situación actual y futura de la Fuerza Armada.

8) Coordinar la preparación del Plan Arce y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.

9) Coordinar la preparación de la Memoria de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10) Mantener una coordinación permanente con el Comité de Política Militar del EMCFA, a fin de integrar los objetivos de la Defensa Nacional y de Política Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V.- METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.

Con el fin de que éste documento sea actualizado de acuerdo con los cambios que experimente la Estructura Organizacional del Ministerio de la Defensa Nacional, y se constituya en un instrumento que regule, norme y oriente en forma ordenada el aspecto funcional; se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión y actualización.

A.- Revisión y Actualización.

Al requerirse modificaciones en la estructura interna de cualquier Unidad Organizativa, el Jefe respectivo, mediante los niveles de jerarquía que corresponda, solicitará los cambios utilizando el formulario del Anexo "A" (SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN).

El análisis del caso, se realizará con la participación del personal de la unidad solicitante, formulando las recomendaciones que deberá conocer y analizar preliminarmente la Dirección de Administración, a través del Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica, para someterlas a la aprobación del señor Viceministro del Ramo.

Cuando ocurran cambios en las Políticas Institucionales, por la necesidad de expansión de la organización, el señor Viceministro del Ramo, girará las instrucciones por medio de la Dirección de Administración, a efecto de que la Dirección de Política de Defensa, efectúe el análisis correspondiente. La implementación de los cambios será responsabilidad de la Dirección de Administración.

B.- Comunicación de Cambios.

La Dirección de Administración, a través del Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica, será responsable de redactar los cambios en las funciones y que se hagan las sustituciones en el Manual; debiendo divulgarlo a todas las Unidades Organizativas que conforman esta Secretaría de Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.- Distribución y Control del Manual de Organización.

Cada uno de los Jefes de las Unidades Organizativas de esta Secretaría de Estado, deberá poseer un ejemplar del Manual de Organización para un desarrollo eficaz de las funciones en su correspondiente área de trabajo.

VI.- GLOSARIO.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la terminología empleada en el presente documento, a continuación se definen algunos de ellos:

A.- ACTIVIDAD.

Representa un conjunto de acciones específicas que deben realizarse en una Unidad Organizativa, por una o grupo de personas, que contribuyen al logro de una función.

B.- AFICHE

Sinónimo de Cartel.

C.- ANÁLISIS.

Separación de los diferentes elementos que conforman un tema, materia o función, para facilitar su comprensión y aplicación práctica.

D.- ÁREA.

Conjunto de funciones similares u homogéneas identificadas dentro de una dependencia; y que interrelacionadas entre sí, conducen a obtener resultados específicos.

E.- ASESORÍA.

Brindar sugerencias especializadas sobre conocimientos y experiencias en alguna materia específica.

F.- AUTORIDAD.

Es la facultad de actuar o de mandar a otros miembros del organismo administrativo. Significa el derecho de tomar decisiones y hacer que se cumplan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G.- CARTEL.

Papel, pieza de tela o cualquier otro material con inscripciones o figuras colocado en lugar visible y que sirve de anuncio, aviso, propaganda etc.

H.- CATASTRO.

Censo ordenado y actualizado de los bienes inmuebles propiedad de una Institución.

I.- COORDINACIÓN.

Es la sincronización ordenada de los esfuerzos para adecuarlos en cuanto a tiempo y dirección al ejecutarlos, resultando de ellos acciones unificadas y armoniosas que tienden al objetivo establecido.

J.- DEPENDENCIA.

Son las diferentes unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio.

K.- DEPURAR.

Examinar con detalle algún asunto específico para detectar y corregir fallas o errores.

L.- DESPACHO MINISTERIAL.

Representa la autoridad superior del Ministerio y está conformada por los señores Ministro y Viceministro.

M.- DIRECCIÓN GENERAL.

Unidades Organizacionales, cuyo comportamiento operativo, administrativo y funcional está regido por normas, lineamientos y otras disposiciones especiales, establecidos por autoridades superiores.

N.- EFICACIA.

Logro del cumplimiento óptimo de los objetivos y metas de trabajo previsto, en orden de factores de calidad, cantidad, oportunidad u otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N.- EFICIENCIA.

Capacidad para desarrollar completa y oportunamente una labor asignada.

O.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Descripción detallada de las obras a realizar en un proyecto, definiendo normas, métodos de construcción, materiales a utilizar, forma de pago y otras características.

P.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Es el arreglo o disposición en forma ordenada de las diferentes unidades organizativas que conforman una institución.

Q.- EVALUAR.

Valoración de conocimientos y rendimiento de personal.

R.- FUNCIÓN.

Es el conjunto de actividades que por su similitud se agrupan, con el propósito de alcanzar los objetivos planeados.

S.- GESTIONAR.

Es el conjunto de acciones encaminadas a cumplir leyes, decretos, instructivos, normas, reglamentos y otras establecidas para lograr objetivos trazados.

T.- LICITACIÓN.

Actividad en la cual un grupo de empresas previamente seleccionadas e invitadas presentan una oferta de servicios profesionales para el desarrollo de determinados proyectos.

U.- MISIÓN.

Razón de ser o propósito general de toda empresa o institución, la cual se determina antes de la formulación de los objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V.- NIVEL ESTRUCTURAL.

Diferentes grados en que se encuentran dispuestas las unidades organizativas dentro de una estructura, que definen la autoridad y responsabilidad de cada una.

W.- NORMA.

Lineamiento o disposición establecida para dirigir la conducta y la acción en el desarrollo de una actividad.

X.- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Es el resultado que se pretende alcanzar en los diferentes niveles de jerarquía por cada una de las Unidades Organizativas, mediante la operatividad y responsabilidad asignada.

Y.- OBJETIVO GENERAL.

Representa la finalidad global que se persigue, mediante el desarrollo de todas las funciones Institucionales.

Z.- ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica que expresa la estructura organizacional, parcial o total de una institución.

AA.- ORGANIZACIÓN.

Es la coordinación y concentración de esfuerzos, destinados a la consecución de objetivos comunes, mediante la división de funciones y actividades, a través de la jerarquización de la autoridad y asignación de responsabilidades.

AB.- PLAN.

Es un curso de acción que permite decidir por anticipado lo que se debe hacer, en qué secuencia, cuándo y cómo se hará.

AC.- POLÍTICA.

Representan lineamientos generales que guían y canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones, delimitando un área de acción y asegurando que las decisiones se concreten al alcance de los objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AD.- PRESUPUESTO.

Es un instrumento de control dentro de una Institución que contiene una serie de estimaciones relacionadas con los ingresos y egresos para un período determinado.

AE.- PROCEDIMIENTO.

Conjunto de operaciones que ordenadas en secuencia lógica reflejan la forma normal en el desarrollo de los pasos que se siguen en una actividad.

AF.- PROGRAMA.

Es una guía utilizada dentro de una unidad organizativa, que contiene objetivos, recursos, actividades y otros elementos que deben cumplirse en determinado período.

AG.- PROYECTO.

Es el ordenamiento de elementos afines para desarrollar una idea que comprende recursos, actividades, responsables y tiempo de ejecución.

AH.- RESPONSABILIDAD.

Característica que todo miembro de una unidad organizativa debe poseer, que lo obliga a cumplir con los deberes que le han sido asignados.

AI.- SISTEMA.

Representa el conjunto de elementos que interrelacionados entre sí, interactúan en la conformación de un todo individual para el desarrollo de una función específica.

AJ.- SUPERVISAR.

Revisar en forma metódica el desempeño de todas las actividades de los subordinados, para asegurarse de que los objetivos y planes de la institución, se estén cumpliendo de acuerdo a lo planeado.

AK.- UNIDAD ORGANIZATIVA.

Son las partes de una estructura orgánica constituidas por objetivos y funciones específicas a desarrollar por uno o varios puestos de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AL.- UNIDADES DE APOYO.

Son unidades organizativas que desarrollan actividades de soporte o apoyo administrativo para el resto de unidades organizativas de la estructura.

AM.- UNIDADES DE ASESORÍA.

Son unidades organizativas cuya función principal es la de asesorar a los niveles superiores para la toma de decisiones, así como el resto de unidades organizativas en el desarrollo de su operatividad.

AN.- UNIDADES DE FISCALIZACIÓN.

Unidades organizativas encargadas de velar porque el desarrollo operativo en general se ajuste al cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, reglamentos, decretos y otros de índole legal emanados de autoridades superiores.

AÑ.- UNIDADES OPERATIVAS.

Unidades organizativas cuya actividad está orientada a alcanzar los objetivos institucionales mediante el desarrollo normal de sus operaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "A" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Nombre de la Unidad Solicitante: _____

Responsable ante: _____

DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLICITADO

Situación actual:

Cambio Solicitado:

Firma Jefe de Unidad

Fecha:

Solicitante: _____

Autorización: