



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES

Manual de Organización y Funciones



 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

Manual de Organización y Funciones

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

Determinar las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la estructura organizacional de la DIGEPRES, así como precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico y digital:

- El Director General de la Dirección General de Presupuesto
- El (la) Director(a) de Planificación y Desarrollo
- El (la) Director(a) de Recursos Humanos
- Los Directores(as) y Encargados(as) de áreas Sustantivas y Transversales.
- Todo el resto del personal interesado podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado, a través la carpeta de documentación vigente.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Director General de la Dirección General de Presupuesto, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Deberá realizarse una revisión de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la DIGEPRES.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Regular, dirigir y gestionar de forma transparente el Sistema Presupuestario Dominicano, aportando herramientas y brindando servicios que aseguren la asignación eficiente y oportuna de los recursos públicos, contribuyendo así a la mejora de la calidad del gasto, a la sostenibilidad fiscal y a la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

Visión:

Institución modelo de Latinoamérica en la gestión presupuestaria plurianual, consolidada, participativa, transparente y orientada a resultados, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales y con los más altos estándares de calidad en los servicios.

Valores:

- **Compromiso:** honramos nuestras obligaciones y nuestra promesa de calidad, con una fuerte vocación de servicio público, aportando al desarrollo del país.
- **Trabajo en Equipo:** trabajamos de forma integrada y colaborativa, focalizados en el logro de los resultados institucionales, manteniendo un ambiente de trabajo positivo y constructivo.
- **Excelencia:** procuramos un desempeño sobresaliente en el ejercicio de nuestras labores, con fina atención a los detalles, y un profundo cuidado por la calidad, la agilidad, y la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.
- **Transparencia:** obramos con ética, apertura y claridad, a la vez que facilitamos el acceso a la información pública relacionada con nuestras funciones.
- **Integridad:** somos un equipo formado por individuos de la más alta e intachable calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva y honesta y responsable.

2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El proceso presupuestario se inicia formalmente en la República Dominicana, con la creación de la Oficina de Presupuesto, a partir de los trabajos realizados por la Misión Dawes de los EEUU, con representantes del país, los cuales concluyeron con la promulgación de la Ley de Presupuesto 1111, del 1ro. de mayo de 1929, la cual se limitaba a clasificar los Ingresos Fiscales

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

en Fondo General, diferentes Fondos Especiales y en Fondos en Custodia, así como a clasificar los Gastos del Gobierno en distintos Capítulos.

Durante esta primera etapa, atendiendo a las recomendaciones de dicha Misión Dawes, se dictaron diversas disposiciones legales, de las cuales se pueden mencionar, la Ley de Mejoras Públicas, Ley de Hacienda, Ley de Contabilidad, así como la Ley de Servicio Civil, y se crearon las oficinas del Contralor y Auditor General, la de Presupuesto y la Oficina de la Dirección de Estadística, entre otras.

La segunda etapa en el desarrollo del Sistema Presupuestario Dominicano, se inició en el año 1930, concluyendo en 1963, la cual se caracterizó por un manejo centralizado del presupuesto y de las finanzas públicas, haciendo depender la Oficina de Presupuesto bajo el control directo del Presidente de la República.

Con la Ley Núm. 1363, de fecha 30 de julio del año 1937, el documento presupuestario fue ampliado con diferentes informaciones, convirtiéndose en el “Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos”. Esta Ley estableció también el cargo de Director de Presupuesto, atribuyéndole las funciones correspondientes al mismo, bajo la dirección inmediata y exclusiva del Presidente de la República. Asimismo, en lo relativo a la distribución del Presupuesto por Capítulos y Partidas, de acuerdo con la Constitución vigente a esa fecha, esta Ley Núm. 1363, establecía que las transferencias de recursos de un capítulo a otro, o de una partida presupuestaria a otra, deberán ser autorizadas mediante una ley del Congreso. Esta Ley derogó y sustituyó a la anterior Ley de Presupuesto Núm. 57, de diciembre del año 1930, y sus modificaciones.

La Ley Núm. 1363 de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos, fue modificada en su Art. 21, mediante la Ley Núm. 2002, de fecha 22 de mayo de 1949, para ampliar las funciones del Director, conforme a los decretos y reglamentos que pueda dictar el Poder Ejecutivo, a fin de obtener la mejor y más económica aplicación de los Fondos Públicos asignados para la adquisición de artículos o el pago de servicios y trabajos de particulares para los organismos y oficinas del Estado. Este proceso histórico de la Institución concluye su Segunda Etapa en que las funciones de la Administración Financiera y Presupuestaria fueron centralizadas en la Secretaría de Hacienda; y posteriormente traspasadas al Secretariado Técnico de la Presidencia, mediante las leyes Núm. 3893 y 3894 de agosto de 1954. Asimismo, posteriormente, las clasificaciones Funcional, así como la de por Objeto del Gasto, fueron introducidas en el Presupuesto en 1963, por recomendaciones de las Naciones Unidas.

La Tercera Etapa, se inicia tiempo después de la introducción de las clasificaciones presupuestarias señaladas, con la puesta en marcha de un proyecto de reforma administrativa patrocinado por la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), la cual se ha denominado también, “de la Modernización del Sistema Presupuestario Dominicano”, la que se había afectado por el ambiente político creado en el país, ante el acontecimiento del golpe de Estado de septiembre de 1963.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

La Oficina Nacional de Presupuesto, no obstante, continuó aplicando la clasificación Funcional de carácter analítico y la clasificación por Objeto del Gasto, así como las metodologías, técnicas, manuales e instructivos recomendados por las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos (OEA). En el año 1965, mediante la Ley Núm. 55, la Dirección General de Presupuesto es integrada al Secretariado Técnico de la Presidencia como Oficina Nacional de Presupuesto, conjuntamente con otras oficinas técnicas del Estado, en interés de crear el Sistema Nacional de Planificación. La Oficina Nacional de Presupuesto adoptó posteriormente, en 1966, dos nuevas clasificaciones; la Económica, así como la de por Programas.

La primera, facilitó el análisis económico y la eventual coordinación entre la composición del Gasto del Presupuesto y los Planes de Desarrollo y la segunda, limitaba la clasificación por Programas, para ser aplicada en las Secretarías de Salud, Educación, Obras Públicas y Agricultura. Durante ese mismo año, se comenzó a presentar separadamente en el Presupuesto, los gastos apropiados para los Servicios Personales a nivel de actividad. También se inició la publicación anual de un documento sobre la Ejecución del Presupuesto, con informaciones estadísticas más amplias que las registradas en el Presupuesto formulado. En 1967, se incorporaron instructivos más completos para la presentación de los anteproyectos de presupuesto por programas, estructurándose los capítulos en programas, subprogramas y actividades, a todos los niveles del Gobierno Central.

El proceso de desarrollo y modernización del Presupuesto experimentó un momento culminante en fecha 11 de diciembre de 1969, con la promulgación de la Ley Núm. 531, o “Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público”, que tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre del 2006, la cual representó el más importante instrumento legal para la gestión presupuestaria de la República Dominicana. Esta Ley Núm. 531, derogó, parcialmente, la Ley Núm. 1363 del año 1937, dejando vigente los Artículos del 20 al 24, y sus modificaciones, con el propósito de abarcar a todas las entidades del Sector Público, a fin de que existiera una política única que rigiera la acción del Gobierno durante cada ejercicio fiscal. La misma amplió la cobertura presupuestaria, al incluir a las Instituciones Autónomas y Descentralizadas del Estado y los Municipios, y estableció el Presupuesto por Programas, incorporándole los elementos de la planificación pública.

- a) También creó un fondo con el 75% de los excedentes de los Ingresos recaudados, con respecto al presupuestado (anterior Fondo 1401), para uso discrecional del Presidente de la República, destinando el 25% restante, para constituir una Reserva Presupuestaria. Sin embargo, la referida Ley Núm. 531, presentaba algunas debilidades de las cuales se pueden mencionar las siguientes: No establecía mecanismos para evitar lograr artificialmente estos excedentes presupuestarios, subestimando las proyecciones de los ingresos.
- b) No contemplaba un método para impedir lograr artificialmente balances de apropiaciones disponibles a fines de año, mediante la subejecución del presupuesto de las Instituciones, creando excedentes presupuestarios de las mismas, que luego eran traspasados al referido Fondo del 75% (anterior Fondo 1401).

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- c) Esta situación determinó que los demás Poderes del Estado y otras instituciones públicas, incluyendo a los Ayuntamientos, la Junta Central Electoral, y la Cámara de Cuentas, solicitaran la especialización de sus recursos como proporción del Presupuesto, o de los Ingresos Fiscales, para garantizar su disponibilidad, lo cual introdujo una mayor rigidez en la asignación de los recursos públicos.

Esta Ley Núm. 531 permaneció vigente hasta el 31 de diciembre del año 2006, con una duración de, aproximadamente, 37 años. Posteriormente, con el propósito de mantener un control estricto, se establece que ninguna institución autónoma del Estado, podrá disponer de los fondos destinados especialmente al cumplimiento de las atribuciones puestas a su cargo, sin obtener previamente la autorización del Poder Ejecutivo, según lo establece la Ley Núm. 226, del 18 de noviembre del año 1971. Esta Ley exceptúa de esta obligación, a las entidades y organismos creados por la Constitución de la República, así como adicionalmente, a otras instituciones, tales como, la UASD, el INVI, IDSS, la Corporación de Fomento Industrial, las entidades bancarias, los organismos dedicados a la producción, distribución y venta de energía eléctrica, a la siembra de la caña de azúcar y a la producción de azúcar y dulces. La Ley Núm. 101, promulgada por el Poder Ejecutivo el 30 de diciembre de 1979, establece que el Director de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), actual Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), tendrá la obligación de publicar, al final del ejercicio de cada mes, en los primeros treinta días subsiguientes, en un periódico de circulación nacional, un detalle del monto de los ingresos y los egresos en la forma y fines a que se destinaron estos, durante ese período. Esta Ley tiene como objetivo informar al país sobre el movimiento fiscal de los ingresos y egresos, a fin de que el contribuyente este edificado sobre la ejecución y cumplimiento del Presupuesto General de la Nación. De igual forma, la Ley Núm. 384, la cual fue promulgada por Poder Ejecutivo el 14 de diciembre de 1981, Gaceta Oficial Núm. 9570, del 15 de diciembre de ese año, obliga a las instituciones autónomas dependientes de Estado a publicar mensualmente un estado contable de su situación económica.

Los esfuerzos de reforma y modernización del Estado, se inician en la República Dominicana, mediante la promulgación del Decreto Núm. 581-96, de fecha 19 de noviembre de 1996, con el cual, se autoriza el diseño de un Programa de Reforma de la Administración Financiera del Estado, a pesar de que, a partir del 1991, se habían implementado diferentes reformas, entre las que se pueden mencionar, la del Código Tributario, la Arancelaria, el Código Laboral y el Plan Decenal de Educación. Sin embargo, las reformas en materia presupuestaria no presentaron avances significativos, a pesar de que desde el 1990, se había generalizado en América Latina, una tendencia hacia la reforma y modernización de la Administración Financiera Pública, con la utilización de un sistema integrado de gestión financiera.

Con la cooperación técnica y financiera del BID (1093/OC-DR) en 1998, se implementó en la República Dominicana, un Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI), en caminado a la implantación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Más tarde, en septiembre del 2000, el Congreso Nacional ratificó los términos de dicho Convenio, con lo cual se da inicio a una nueva etapa de estos procesos de reformas. Esta reseña histórica concluye su Tercera Etapa,

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

el 1ro de enero del año 2007, fecha en que entra en vigor la nueva Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Núm. 423-06, promulgada por el Poder Ejecutivo, el 17 de noviembre del 2006.

2.3 BASE LEGAL

- Constitución de la República, del 13 de junio de 2015, la cual conforma el esquema macro sobre el cual se desarrollan los aspectos sociales, económicos y jurídicos de la nación. Asimismo, delimita los deberes y derechos fundamentales, le determina facultades constitucionales a órganos y entes de la administración pública.
- Ley No. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, la cual rige todo el Sistema Presupuestario de la República Dominicana, incluyendo todas las disposiciones vinculadas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, así como las etapas que conforman el ciclo presupuestario.
- Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004, les proporciona potestades a los ciudadanos para el acceso a la información pública, lo cual es un derecho de este y un deber de la administración. Igualmente, establece los mecanismos para el ejercicio de esas potestades y los canales de intercambio de información entre el ciudadano y la administración.
- Ley No. 10-07, Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de 08 enero de 2007, establece las atribuciones y facultades a cargo de la Contraloría General de la República con el objetivo regular el control interno de los fondos y recursos públicos y de la gestión pública institucional.
- Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera, del 08 de enero de 2007, mediante esta ley se crea lo que es el SIGEF, un sistema a través del cual se manejan de forma integrada todas las transacciones que se realizan en el Estado, relativas al manejo de fondos públicos
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, constituye el marco normativo de todos los aspectos vinculados a la adquisición de bienes, servicios y obras por parte del Estado y los mecanismos a través de los cuales se obtienen los mismos.
- Ley No. 6-06, de Crédito Público, del 20 de enero de 2006, regula todo lo relativo a los mecanismos que aseguren el establecimiento de la política de financiamiento del sector público.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Ley Núm. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, del 8 de abril de 2005, la cual dispone sobre el manejo para la conformación, habilitación e incorporación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, así como lo relativo al manejo de los fondos públicos recibidos por estas.
- Ley No. 567-05, de Tesorería Nacional, del 30 de diciembre de 2005, crea mecanismos para la administración de los recursos públicos a través de la Cuenta Única y el manejo eficiente, oportuno y fiable del sistema de información y gestión de las finanzas.
- Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del 27 de julio de 2001, a través esta Dirección General se maneja el sistema basado en normas de contabilidad que permitan integrar las informaciones presupuestarias del tesoro y del patrimonio de cada ente y órgano de la administración pública.
- Ley No. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, del 27 de diciembre de 2006, esta ley regula los aspectos que envuelven al Ministerio de Hacienda y lo relativo al manejo de las finanzas públicas mediante las facultades atribuidas a dicho ministerio.
- Ley No. 41-08, sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008, establece todo lo relativo a las normas que rigen la relación entre los servidores públicos, profesionales, técnicos y especializados, con el Estado, sobre la base del servicio prestado y la remuneración de este.
- Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, esta ley establece todo lo relativo a la estructura orgánica de la administración pública, desde la naturaleza jurídica de los entes y órganos que la componen, así como las potestades y prerrogativas a su cargo.
- Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre de 2006, contiene el conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos, metas y prioridades del desarrollo económico y social.
- Ley No. 496-06, que crea el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo MEPYD, del 28 de diciembre de 2006, conforma los aspectos relativos a las facultades y prerrogativas a cargo del referido ministerio, así como las áreas vinculadas a sus quehaceres institucionales.
- Ley 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 08 de agosto de 2013.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

2.4 OBJETIVO GENERAL

Indicar las funciones y responsabilidades de las distintas áreas de la institución, descritas en la estructura organizacional de la DIGEPRES, así como precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales internas.

III. ORGANIZACIÓN

3.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

- Participar en la Formulación de la política fiscal y en la propuesta de la política presupuestaria anual.
- Elaborar el Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero, el que será elevado a consideración del Ministro de Hacienda, para ser sometido a la aprobación del Consejo de Ministros.
- Elaborar y Comunicar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la formulación de los presupuestos anuales de los organismos públicos comprendidos en la Ley No.423-06 de Presupuesto.
- Dictar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la programación de compromisos, modificaciones presupuestarias y evaluación física y financiera ex–post ejecución de los presupuestos de los organismos públicos comprendidos en la ley.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social y su compatibilidad con la política presupuestaria aprobada.
- Analizar los proyectos de Presupuesto de los organismos públicos no financieros, instituciones descentralizadas o autónomas financieras y de las empresas públicas no financieras, del Ministerio de Hacienda, quien lo elevara a consideración del Presidente de la República.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Estado y Ley de Gastos Públicos.
- Preparar el presupuesto consolidado del Sector Público.
- Preparar la distribución administrativa del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones de los presupuestos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, de acuerdo con las atribuciones que fijen las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto y el Reglamento No.492-07 de la Ley No.423-06 del Sistema de Presupuesto.
- Preparar tomando en consideración la programación financiera anual elaborada por la Tesorería Nacional y actualizada periódicamente, la programación de la ejecución presupuestaria, estableciendo las cuotas periódicas de compromiso de las entidades comprendidas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las que serán aprobadas por el Ministro de Hacienda.
- Evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, así como elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas previstas y determinar los desvíos producidos y los que se estime ocurrirán durante el ejercicio presupuestario.
- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los clasificadores presupuestarios siguiendo los criterios fijados en el Reglamento No.492-07 de la Ley de Presupuesto, los que serán aprobados mediante Resolución del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con los demás órganos rectores del Sistema Financiero Gubernamental la elaboración de indicadores de gestión de las ejecuciones físico-financiera de las instituciones que se rigen por el presupuesto General del Estado.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones físicas y financieras según lo establecido en el Literal I) del Artículo 8 de la Ley, así como de los respectivos informes.
- Elaborar y publicar los informes periódicos y anuales de la ejecución física y financiera del presupuesto de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Asesorar al Ministro de Hacienda sobre cualquier tema referido al sistema presupuestario que le sea requerido.
- Asesorar en materia presupuestaria a los organismos públicos cuyos presupuestos son regidos por la Ley No. 423-06, de Presupuesto.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Elaborar la metodología de la Evaluación de la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- Elaborar los informes ejecutivos, sobre los avances y logros alcanzados, así como de los inconvenientes que pudiera afectar la eficiencia de la gestión presupuestaria.
- Desarrollar a través del Centro de Capacitación en Políticas y Gestión Fiscal (CAPGEFI) las capacitaciones programadas a nivel de todas las instituciones y organismos involucrados en el proceso presupuestario.

3.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

El Director General tendrá la responsabilidad de dirigir la Dirección General de Presupuesto, haciendo cumplir las funciones y ejerciendo las atribuciones establecidas en la ley 423-06 Orgánica de Presupuesto de fecha 17 de noviembre 2006, y su reglamento de aplicación 492-07 del 30 de agosto 2007 y las que le asigne el Secretario de Estado de Finanzas. Asimismo, deberá elaborar el reglamento interno de dicha Dirección General.

3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidades Normativas y de Máxima Dirección:

◆ Dirección General

Unidades Asesoras:

- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Recursos Humanos**
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Organización del Trabajo y Compensación
 - División de Registro, Control y Nómina
- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- ◆ **Departamento de Comunicaciones**
 - División de Protocolo
 - División de Prensa y Comunicación Digital
 - División de Publicaciones

Unidades De Apoyo:

- **Departamento Administrativo Financiero**
 - Sección de Archivo Central
 - División Financiera
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Correspondencia
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Transportación
 - Sección de Almacén y Suministro
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC

Unidades Sustantivas:

- ◆ **Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero**
 - Departamento de Análisis y Estudios Económicos
 - Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
- ◆ **Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria**
 - Departamento de Normas y Metodologías
 - Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
- ◆ **Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales**
 - Departamento de Presupuestos de Educación, Ciencia, Tecnología y Cultura
 - Departamento de Presupuestos de Salud, Desarrollo y Seguridad Social
- ◆ **Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos**
 - Departamento de Presupuestos de Recursos Naturales
 - Departamento de Presupuestos de Infraestructura, Turismo e Industria

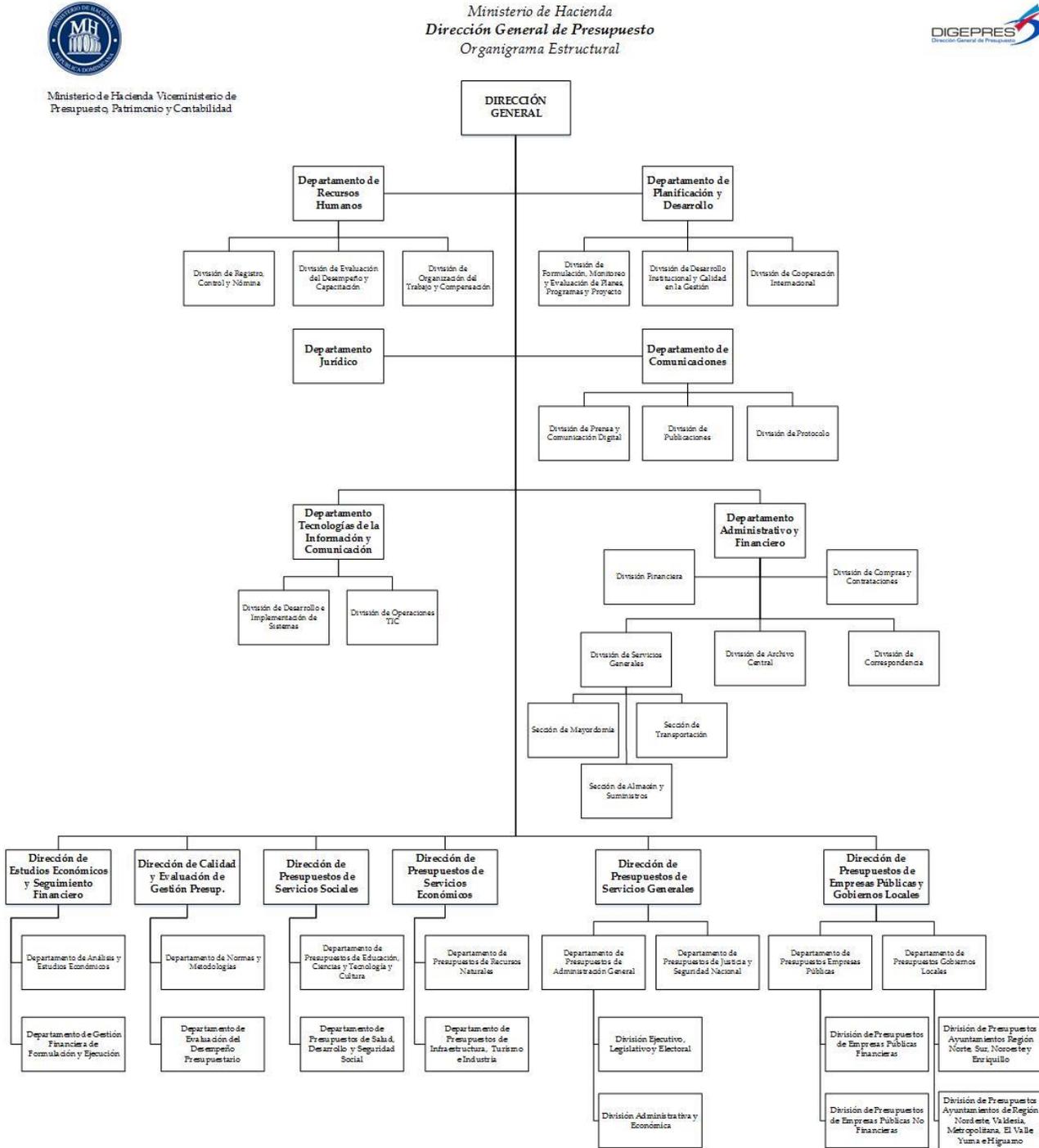
 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- ◆ **Dirección de Presupuestos de Servicios Generales**
 - Departamento de Presupuestos de Administración General
 - División Administrativa y Económica
 - División Ejecutiva, Legislativa y Electoral
 - Departamento de Presupuestos de Justicia y Seguridad Nacional

- ◆ **Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales.**
 - Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas
 - División de Presupuestos de Empresas Públicas Financiera,
 - División de Presupuestos de Empresas Públicas No Financieras
 - Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales
 - División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Norte, Sur, Noroeste y Enriquillo
 - División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Nordeste, Valdesia, Metropolitana, El Valle, Yuma e Higuamo.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

3.4 ORGANIGRAMA



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

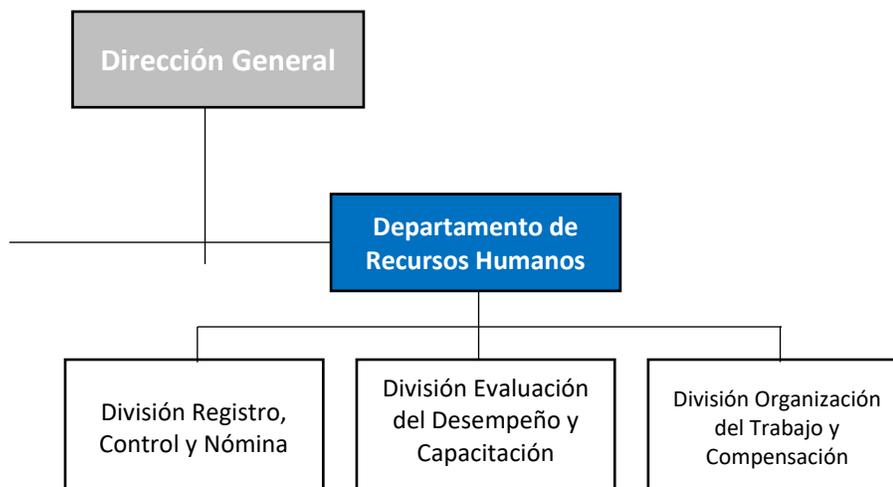
4.1 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO

Departamento de Recursos Humanos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** División de Registro, Control y Nómina
División de Organización del Trabajo y Compensación
División de Gestión del Desempeño y Capacitación
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia** Con la Dirección General.
- De Coordinación** Con todas las Unidades de la Institución.
- d) **Objetivo General:**

Diseñar, planificar e implementar la estrategia de gestión humana de la Institución, mediante la identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de los recursos a corto, mediano y largo plazo, conectando la estrategia institucional, las necesidades tácticas, los sistemas, prácticas y políticas de gestión del trabajo y las personas.

e) **Organigrama**



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Elaborar e implementar el plan de recursos humanos anual que identifique, aborde y responda a las necesidades de dotación, desarrollo de capacidades, gestión del desempeño, salud y bienestar laboral.
- Elaborar y establecer políticas de gestión de los recursos humanos y velar por el cumplimiento de las mismas, así como de las disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos.
- Garantizar una efectiva y oportuna comunicación entre todos los niveles de la organización, mediante la administración de los canales de comunicación interna (email interno, murales y otros medios) y la coordinación de acciones conjuntamente con el Departamento de Comunicaciones para la publicación de contenido dirigido al personal en el boletín informativo.
- Planificar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección para la integración del personal, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.
- Asegurar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución, estableciendo directrices para una gestión efectiva de los procesos de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Establecer las directrices, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño y de las competencias del personal.
- Establecer las directrices y supervisar los procesos de servicios al personal, así como los programas preventivos de salud y de promoción de calidad de vida.
- Establecer y mantener el sistema de gestión por competencias, asegurando su actualización, aplicación e incorporación en los subsistemas de reclutamiento, evaluación y capacitación.
- Gestionar los nombramientos, pensiones y jubilaciones del personal en coordinación con los organismos competentes.
- Promover programas y actividades de tipo social, cultural e institucional para aumentar los niveles de integración e identificación del personal y la creación de una cultura de cambio y responsabilidad.
- Diseñar, planificar y supervisar la implementación de programas y políticas para garantizar los derechos de los empleados en material de salud laboral y seguridad en el trabajo, así como la medición de clima organizacional y las acciones de intervención para mejorar las condiciones y el ambiente laboral.
- Supervisar los procesos de servicios al personal para asegurar el cumplimiento de las políticas y los programas de beneficios de Ley.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Secretaria

División de Registro, Control y Nómina

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora.

b) Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

c) Relaciones:

De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal; brindar los servicios de beneficios laborales dirigidos al personal, y generar las novedades de la nómina institucional. Su enfoque es el cumplimiento de los servidores y de la institución con ellos.

e) Organigrama



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Realizar el registro de licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, certificaciones, entre otros y mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
- Generar reportes de las novedades de forma periódica.
- Gestionar los beneficios dirigidos al personal, tales como afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social, seguro médico complementario, seguro de vida e incentivos variables.
- Procesar las desvinculaciones de personal, asegurando el cumplimiento de la política y los procedimientos establecidos en cada caso; y realizar los trámites necesarios para el proceso de las pensiones y jubilaciones del personal de la institución.
- Coordinar y ejecutar las acciones para el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- Preparar y procesar las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos para garantizar el pago a los empleados a tiempo.
- Coordinar y ejecutar programas de tipo social, cultural y deportivo de la institución para aumentar los niveles de integración e identificación del personal, además de fomentar el desarrollo de actividades de responsabilidad social.
- Ejecutar programas preventivos de salud, seguridad ocupacional y manejo de incidentes con el fin de promover la calidad de vida de todo el personal.
- Hacer las gestiones para que el personal de la Institución reciba asistencia médica de emergencia, dentro de la Institución, cuando el caso lo requiera.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Registro, Control y Nómina
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Organización del Trabajo y Compensación

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Definir las funciones y características de los puestos de trabajo y documentarlas en las descripciones de puestos; determinar y proveer las condiciones para la realización de las tareas; y desarrollar prácticas de retribución monetaria y no monetaria. Su enfoque es la eficiencia del trabajo y la equidad remunerativa.

e) **Organigrama**



f) **Funciones Principales:**

- Participar en la elaboración del plan anual de dotación del personal, como parte de la elaboración del plan de recursos humanos anual.
- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, siguiendo a los lineamientos establecidos por el MAP para la efectiva integración del nuevo personal.
- Definir las funciones y requerimientos de los puestos de trabajo, y documentarlas en las descripciones de puestos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Elaborar y actualizar el Manual de Descripciones de Cargos, y facilitarlo a los servidores de la Institución para el conocimiento de sus responsabilidades y funciones.
- Determinar las condiciones de trabajo requeridas para la adecuada realización de las funciones, y realizar las gestiones para preverlas.
- Proponer, apoyar y verificar la aplicación de una política salarial equitativa, basada en las competencias requeridas por el puesto de trabajo y las responsabilidades inherentes al mismo, a todos los niveles de la Institución.
- Proponer y apoyar la implementación de políticas y programas de compensación monetaria, en forma de incentivos y bonos, compensación no monetaria y reconocimientos, que promuevan el esfuerzo, el desempeño individual y grupal, el aprendizaje y del desarrollo de competencias.
- Elaborar y actualizar las herramientas para la efectiva implementación y funcionamiento del sistema de gestión del talento por competencia, lo que incluye e; diccionario de competencias, diccionario de comportamientos, diccionario de preguntas y respuestas, manual de desarrollo de competencias y herramienta para la evaluación del desempeño.
- Coordinar los movimientos de personal en función de los cambios requeridos por las dependencias de la Institución o relacionados con los cambios estructurales y funcionales.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División del Trabajo y Compensación

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Definir las capacidades requeridas de las personas para desempeñar las tareas de manera idónea; proveer los mecanismos para el desarrollo de las mismas, y evaluar su rendimiento en base al dominio de las competencias y su aporte a los resultados institucionales. Su enfoque es la eficacia de los servidores.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Participar en la elaboración del plan anual de capacitación a partir de la detección de necesidades que resulta de la evaluación de las competencias y los resultados del desempeño, como parte de la planificación anual de Recursos Humanos.
- Coordinar y apoyar el proceso de evaluación de competencias del personal y realizar el análisis de los resultados para promover acciones y la toma de decisiones conforme con dichos resultados.
- Coordinar el proceso de elaboración y firma de los acuerdos de desempeño de los empleados de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Elaborar el programa detallado de capacitación derivado del plan anual y el presupuesto de capacitación anual de la Institución.
- Gestionar la capacitación del personal conforme a la política de formación, el programa anual y las necesidades particulares de las áreas, y realizar la evaluación de las capacitaciones y el análisis de impacto con el objetivo de utilizar los resultados para las acciones de mejora.
- Diseñar planes de desarrollo de acuerdo con los grupos ocupacionales, puestos, competencias y funciones.
- Desarrollar el programa y realizar la inducción para los nuevos empleados de la Institución, a fin de facilitar su integración a las diferentes áreas de trabajo, en coordinación con el INAP y el CAPGEFI para capacitación e inducción.
- Elaborar e implementar los planes de Desarrollo y de Sucesión dentro el sistema de Carrera Administrativa y Especial.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Planificación y Desarrollo

- a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
División de Formulación de Desarrollo y Calidad en la Gestión.
División de Cooperación Internacional.

c) Relaciones:

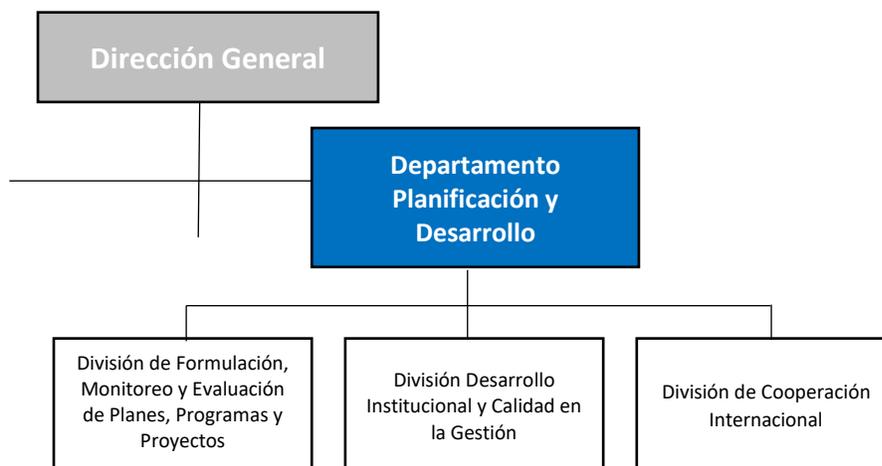
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Definir e implementar estrategias de desarrollo institucional y establecer las directrices y los sistemas de la gestión; mediante la formulación, monitoreo y evaluación de planes y programas, la gestión de proyectos, la implementación de sistemas de gestión y modelos de excelencia, la optimización de los procesos y la estructura organizacional, la evaluación del desempeño institucional; en busca de la eficiencia y la eficacia de las operaciones e iniciativas de la Institución.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Conducir la elaboración el Plan Estratégico Institucional (PEI) asegurando que este alineado con el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y los objetivos de gobierno.
- Establecer las directrices y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y dar seguimiento a su ejecución.
- Establecer las directrices y verificar la medición, monitoreo y reporte del cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y de los indicadores de gestión institucional.
- Proponer planes, programas, proyectos, sistemas, procesos, procedimientos y/o políticas que se requieran para adecuar el desempeño y respuesta de la Institución a los requerimientos de los objetivos estratégicos.
- Elaborar y presentar a propuestas de rediseño organizacional a la Dirección General.
- Establecer las directrices, supervisar la elaboración y presentar propuestas de mejora y reingeniería de procesos a la Dirección General, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- Establecer las directrices la documentación institucional atendiendo a los lineamientos y normas establecidos conforme al sistema de gestión de calidad y modelos de excelencia aplicables.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- Asesorar a las autoridades de la institución en materia de planes, programas, proyectos y métodos de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.
- Preparar el plan de inversiones públicas institucional y asegurar su incorporación al anteproyecto de presupuesto del año correspondiente, así como actualizar la ejecución física del mismo.
- Coordinar la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Secretaria

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

a) Naturaleza de la Unidad: Asesora.

b) Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

c) Relaciones:

De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Coordinar y conducir procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes en la institución, establecimiento de indicadores de desempeño, la asistencia técnica a las áreas ejecutantes; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes y de los indicadores de desempeño.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con participación de las áreas de la DIGEPRES, realizando las capacitaciones y las mesas de trabajo con las áreas de la Institución para la aplicación de los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- Apoyar al área financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Administrar y mantener actualizado el cuadro de mando integral institucional con los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.
- Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
- Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional.
- Elaborar informes periódicos y a requerimiento sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.
- Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Definir, diseñar e implementar procesos, estructuras, instrumentos, sistemas de gestión y modelos de excelencia, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, lo que permita articular y optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Realizar el análisis y evaluación de los procesos, emitir recomendaciones y apoyar a las áreas en el diseño, mejora e implementación de los procesos y la documentación relacionada.
- Realizar análisis y propuestas de rediseño de procesos presupuestarios conforme al Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, orientadas a la gestión por procesos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de excelencia, metodologías de mejora de procesos y sistemas de gestión de calidad, y dar seguimiento a las áreas de mejora identificadas.
- Monitorear la correcta aplicación de las normas de control interno en la Institución.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
- Medir periódicamente los indicadores de desempeño vinculados a los procesos y servicios internos y del Sistema Presupuestario, y alimentar el tablero de indicadores, con el fin de evaluar los resultados y apoyar la toma de decisiones.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Formulación de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Cooperación Internacional

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Realizar la planificación técnica, coordinación y control de la ejecución de proyectos – realizados con fondos propios o provenientes de cooperación externa, que tienen impacto estratégico, en la operación o los productos que genera la Institución, o en el desarrollo de esta, así como brindar asistencia técnica a las áreas ejecutantes, mediante la implementación de métodos, herramientas y buenas prácticas, incrementando las capacidades reales de la organización de generar resultados.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Gestionar los recursos técnicos para apoyar los programas y proyectos estratégicos para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia establecidas en el Plan Estratégico Institucional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Implementar la metodología, mejores prácticas, normas y herramientas para la gestión de proyectos en la Institución.
- Proveer servicios de gestión de proyectos a las diferentes áreas de la Institución para alinear los proyectos a la estrategia institucional, aplicando metodologías, estándares y herramientas para optimizar la ejecución de proyectos.
- Estandarizar y economizar recursos mediante la aplicación de los procesos y criterios que permitan la efectiva ejecución de los proyectos e iniciativas, y la consolidación en la documentación, gestión y métricas de los proyectos que soportan y guían la estrategia y la operación de la Institución.
- Velar por el adecuado uso de los recursos dentro de los proyectos que ejecuta la Institución ayudando a que se compartan de manera sensata y eficiente entre todos los proyectos, abaratando los costos y disminuyendo los conflictos.
- Orientar, capacitar e instruir a las áreas ejecutantes en los aspectos relacionados con la definición, planificación, ejecución y control de los proyectos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y la aplicación de procedimientos y plantillas de la gestión de proyectos mediante el monitoreo y auditorías.
- Planificar, coordinar o ejecutar y supervisar la comunicación, así como la gestión de riesgos de los proyectos.
- Definir e implementar el marco de trabajo y el proceso de la gestión de riesgos en la Institución, y realizar el seguimiento y revisión de dicha gestión y del marco de trabajo.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Cooperación Internacional

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

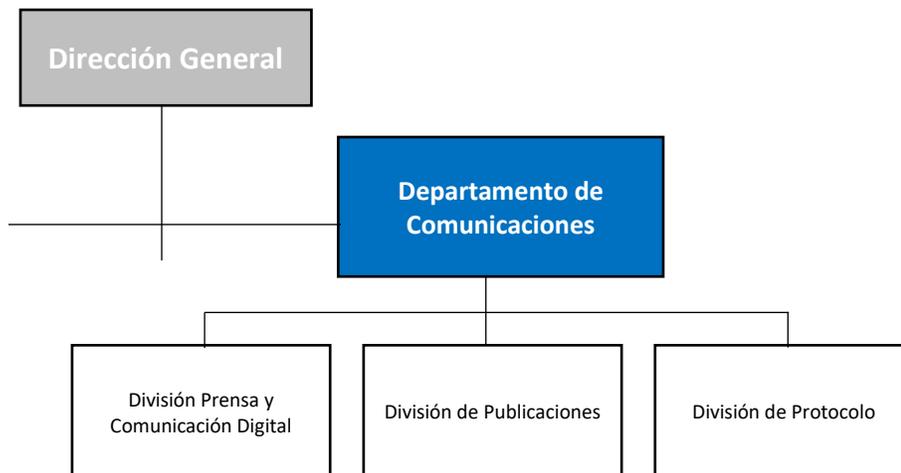
Departamento de Comunicaciones

- a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) Estructura Orgánica:** División de Protocolo.
División de Prensa y Comunicación Digital.
División de Publicaciones.
- c) Relaciones:**
- De Dependencia** Con la Dirección General.
- De Coordinación** Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Diseñar e implementar las estrategias y planes de comunicación; dirigir y supervisar las actividades de comunicación, relaciones institucionales y protocolo, gestionar el riesgo de reputación institucional y todo lo relativo al fortalecimiento y la proyección de la imagen institucional a lo interno y externo; así como organizar y coordinar la realización de actos y eventos oficiales.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Diseñar e implementar los planes de comunicación interna y externa.
- Planificar, supervisar el desarrollo e implementación de estrategias, tácticas, actividades e instrumentos de comunicación a nivel interno y externo, contemplando los diferentes grupos de interés y redes de comunicación.
- Establecer las directrices, coordinar y supervisar las acciones de relaciones públicas y de protocolo en las actividades organizadas por la Institución.
- Establecer las directrices y supervisar la organización y coordinación de los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar al Director u otros representantes de la Institución.
- Establecer las directrices y supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar periódicamente al Director General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de comunicación estratégica y táctica.
- Dirigir el diagnóstico de la imagen institucional, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- Supervisar el diseño, elaboración, consolidación y distribución de las publicaciones impresas y electrónicas, generadas por la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, el Departamento de Recursos Humanos y otras dependencias que generen contenidos para el público externo o interno; de acuerdo a las políticas de comunicación.
- Establecer y mantener comunicación con los organismos nacionales e internacionales y la comunidad/red social, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución.
- Administrar el riesgo de mala reputación de la Institución mediante la identificación oportuna de los factores y ocasiones en que puede ocurrir la pérdida o merma de la imagen y la percepción que el entorno tiene sobre la Institución; el diseño de los planes de continuidad del negocio, y de la política y el protocolo de manejo en situaciones de crisis que trasciendan a la opinión pública en medios tradicionales y los medios de comunicación social.
- Diseñar estrategias, coordinar la comunicación y servir de portavoz en situaciones de crisis acorde a la política y el protocolo establecidos, durante y después de la crisis.

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Prensa y Comunicación Digital

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

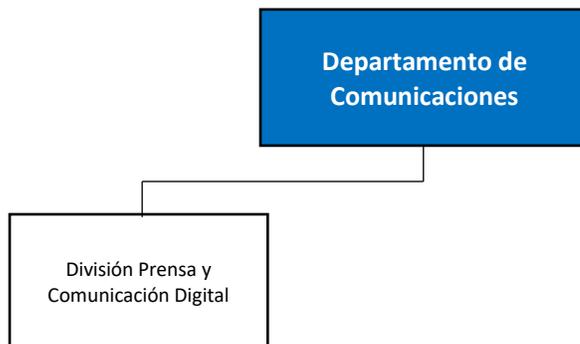
De Dependencia Con el Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar y operar los medios de comunicación de la DIGEPRES, con un enfoque estratégico y táctico para que la Institución se mantenga comunicada, interna y externamente. Coordinar y realizar la cobertura de prensa fotográfica y fílmica, y divulgar en medios tradicionales y digitales, relacionada a actividades y eventos oficiales de la Dirección y eventos internos y externos de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Definir e implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Definir propuestas de difusión de campañas, mensajes y otros contenidos, identificando el público a que va dirigido, los canales (escrito, oral o digital) y medios de comunicación (prensa, radio, televisión, web, redes sociales, intranet, mural) por donde lo recibirá y la frecuencia de exposición.
- Generar y difundir contenidos en medios tradicionales y digitales, correspondientes a campañas y a necesidades específicas de comunicación proactiva o reactiva.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Informar oportunamente al público externo acerca de los acontecimientos que tengan relevancia relativa a la actividad de la DIGEPRES y del acontecer externo a ella pero que le afecte.
- Monitorear las noticias de prensa, radio y televisión y la actividad de las redes sociales para mantener informados a la Dirección General y sus dependencias, y responder oportuna y eficazmente.
- Dar apoyo a las actividades y eventos que realizan la Dirección General y las distintas dependencias, mediante la elaboración de notas de prensa, cobertura fotográfica y fílmica.
- Mantener la relación con los medios de comunicación.
- Garantizar el cumplimiento de la línea editorial de los medios de comunicación, en el marco de la política de comunicación de la Institución.

g) Estructura de cargos:

- Encargado División de Prensa y Comunicación Digital

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Publicaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Realizar la edición, impresión y divulgación de los resultados de los procesos sustantivos, estudios económicos, estadísticas, actividades internas y de interés público, en revistas, libros y recursos digitales.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Coordinar, realizar y/o supervisar la edición, impresión y publicación de las informaciones institucionales que deben ser comunicadas de manera física o digital (revistas, boletines, otros).
- Velar por el cumplimiento de la imagen de identidad gráfica y visual de la Institución, acorde al manual de identidad gráfica de la DIGEPRES y del Ministerio de Hacienda.
- Apoyar la labor de la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, el Departamento de Recursos Humanos y de otras áreas de la Institución que generan publicaciones y materiales informativos o formativos en sus diferentes modalidades (impresas y digitales), ya sea a través de la colaboración directa o mediante comités editoriales.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Recibir propuestas de publicaciones, verificar y asegurarse que cumplen los criterios de la Institución, y realizar las correcciones de estilo y ortografía que garanticen un producto apropiado y sin errores.
- Coordinar y dar seguimiento a las publicaciones durante las etapas de edición gráfica e impresión y coordinar y supervisar su distribución a lo interno y externo.
- Fomentar la difusión interna de publicaciones propias o externas que pueden ser aprovechadas en el ejercicio regular de las funciones de la Institución.
- Programar y realizar periódicamente conciliaciones e inventarios físicos de las publicaciones editadas por la Institución y recibidas de otros organismos.
- Manejar el Centro de Documentación de la Institución, manteniéndola actualizada y brindando el servicio de préstamo a los usuarios internos y externos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado División de Publicaciones

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Protocolo

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y brindar atenciones protocolares a funcionarios y delegaciones que visitan a la Dirección General, en coordinación con el Coordinador de Despacho. Dar asesoramiento y apoyo a las demás dependencias de la Institución en la organización y realización de eventos internos y externos, y velar porque los actos oficiales y eventos sociales de la Institución se ajusten a los debidos procedimientos protocolares y ceremoniales.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a funcionarios nacionales e internacionales y delegaciones que visitan la institución en misión oficial.
- Organizar los actos oficiales y los eventos sociales, internos y externos, que realiza la Institución.
- Dar asesoramiento y apoyo a las dependencias de la Institución en la organización y realización de eventos internos y externos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Asesorar a la Dirección General y a sus dependencias, cuando sea necesario, sobre asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial.
- Establecer los criterios, coordinar y verificar que los actos oficiales y eventos sociales de la Institución se ajusten a los debidos procedimientos protocolares y ceremoniales.
- Elaborar y mantener actualizadas las listas de funcionarios y delegaciones.
- Preparar y extender invitaciones para los eventos y actos oficiales de la Institución y del Director General.
- Administrar los salones de reuniones de la Institución, así como atender de manera efectiva las solicitudes de reserva de los mismos por parte del personal de la Institución.

g) Estructura de cargos:

- Encargado División de Protocolo

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento Jurídico

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

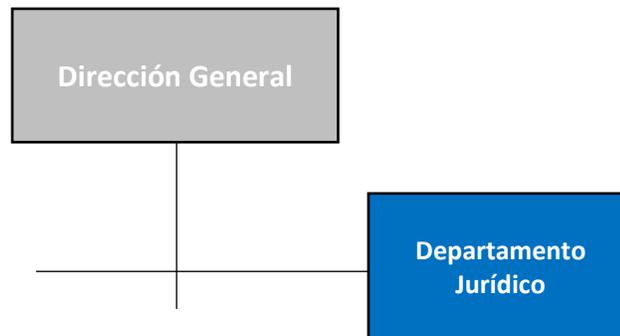
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios de asesoría legal, representación en litigios y en negociaciones, así como la elaboración de documentos legales, procurando siempre la protección de los mejores intereses de la Dirección General de Presupuesto. Dar respuesta a los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Institución, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades del Estado y con particulares.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Aplicar el marco legal del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, juntamente con la doctrina y jurisprudencia sobre la materia, con la finalidad de proporcionar asesoría legal adecuada tanto al Director General, como a las demás unidades internas.
- Conocer y atender juntamente con el Departamento de Recursos Humanos los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley de Función Pública y demás instrumentos legales que regulan las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Elaborar los contratos y demás documentos legales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para la contratación de servicios personales y técnicos.
- Velar para que todas las decisiones adoptadas por la Dirección General de Presupuesto, estén fundamentadas en las disposiciones de la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el sector Público, su Reglamento de Aplicación (Decreto 492-07), así como las demás disposiciones legales que conforman nuestro ordenamiento jurídico.
- Realizar recomendaciones al Director General a los fines de toma de decisión cuando las mismas contengan implicaciones jurídicas o que requieran de verificación legal.
- Analizar y elaborar las opiniones legales para dar respuesta a las solicitudes realizadas a la institución, de conformidad con la Ley 200-04 sobre libre Acceso a la Información Pública, y procurar que las mismas estén amparadas en nuestro ordenamiento legal.
- Velar porque las normas que se creen con el interés de mejorar el Sistema de Presupuesto cumplan con los parámetros legales establecidos en la Constitución y las leyes.
- Participar en la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Normativas relativas al Sistema Presupuestario.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado y sus modificaciones, incluyendo la elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de General de Presupuesto en coordinación con el resto de la DIGEPRES.
- Apoyar a todos los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Presupuesto en la correcta aplicación de la Ley 423-06.
- Emitir opiniones legales sobre temas específicos a solicitud de los departamentos de la DIGEPRES.
- Representar a la Dirección General de Presupuesto ante los Tribunales de la República, en ocasión de las acciones legales, que se inicien y donde ésta deba intervenir, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como emitir las opiniones correspondientes.

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Paralegal
- Abogado
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

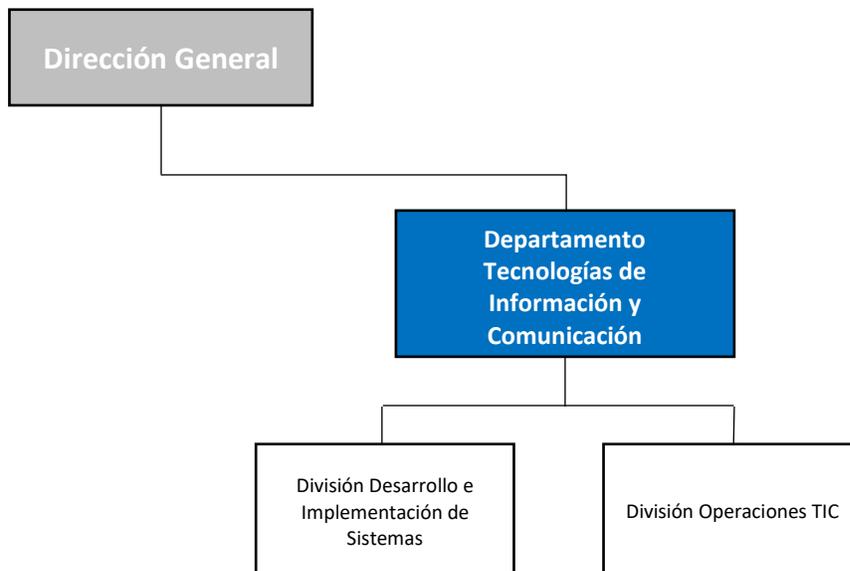
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
División de Operaciones TIC.
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia** Con la Dirección General.
- De Coordinación** Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Planificar y dirigir la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas, operación y previsión de servicios, administración de la infraestructura tecnológica y de la política de seguridad, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la Institución con soluciones tecnológicas adecuadas, oportunas e innovadoras, garantizando su conectividad, disponibilidad, confiabilidad y desempeño y optimizando la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan, todo con mira al logro de los objetivos institucionales.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Planificar y dirigir la implementación y la operación de la infraestructura, los servicios y las aplicaciones tecnológicas, aplicando enfoques, estándares, procesos y buenas prácticas.
- Definir estrategias que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos TIC ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.
- Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, criterios y procesos relacionados con la operación y previsión de los servicios TIC y la administración de la infraestructura tecnológica (servidores, computadoras, bases de datos, redes).
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, uso, accesibilidad y seguridad de los sistemas.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la DIGEPRES valoradas como un activo institucional, lo que requiere el efectivo control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones que apoyan los procesos sustantivos, administrativos y de soporte.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, asegurando la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información que automatice las operaciones y procesos de la Institución fomentando la integración y agilidad mediante el uso de las TIC.
- Manejar el presupuesto de adquisiciones de los productos de software y hardware, y verificar las instalaciones de estos.
- Gestionar y administrar las licencias de software.
- Supervisar el cumplimiento de las necesidades requeridas por la DIGEPRES al SIGEF, referente a los recursos tecnológicos del PAFI.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la Institución con otras instituciones.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Secretaria

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

a) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo.

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra.

c) Relaciones:

De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones que apoyan y posibilitan los procesos operativos, administrativos y de gestión de la Institución y la realización de las tareas de los usuarios, manejando el ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones, y asegurando que los mismos provean las funcionalidades requeridas.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Determinar, evaluar y priorizar junto con el encargado del departamento las necesidades de automatización y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Analizar los nuevos productos de software que surjan en la industria y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adopción por la Institución.
- Implementar y aplicar políticas y estándares para obtener el máximo rendimiento y usabilidad de los sistemas implementados.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar las aplicaciones que soportan las operaciones y que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la funcionalidad y disponibilidad de la plataforma y la calidad de la información que genera, así como el cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
- Evaluar, realizar e implementar los cambios que sean requeridos en las aplicaciones informáticas existentes.
- Realizar pruebas, demostraciones y simulaciones de los productos desarrollados, adquiridos o modificados.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, así como los manuales de usuarios.
- Coordinar y realizar la capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos desarrollados y adquiridos por la Institución.
- Diseñar la arquitectura del portal institucional, desarrollar e implementar productos y servicios en ambiente web para usuarios internos y externos, y monitorear su funcionamiento.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División Desarrollo e Implementación de Sistemas

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Operaciones TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Sección de Servicios TIC.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Configurar, monitorear y controlar de los servicios, equipos, configuraciones y aplicaciones, que constituyen la infraestructura tecnológica, llevando a cabo tareas relacionadas con la operación, administración y funcionamiento de los componentes de Infraestructura de TIC, centradas en asegurar que los servicios cumplen los niveles requeridos de disponibilidad, escalabilidad, seguridad y desempeño. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Atender las solicitudes de asistencia técnica a usuarios.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información, los computadores y la red.
- Administrar el sistema telefónico de la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Asistir y asesorar a los usuarios en el uso del software y el hardware.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos concernientes a las aplicaciones y los equipos informáticos.
- Diseñar, actualizar e implementar los planes de contingencia y de recuperación de desastres, y realizar las copias de respaldo a las bases de datos según la política establecida, para responder a incidencias.
- Configurar, instalar y administrar el software y hardware de los equipos del centro de datos, así como elaborar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento.
- Proveer, instalar y configurar el hardware en que funcionan los diferentes sistemas de la Institución.
- Mantener el adecuado control de las licencias, versiones y permisos de los sistemas y aplicaciones.
- Aplicar las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- Diseñar, instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de la Institución.
- Revisar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los equipos, los servicios, los sistemas en operación y de las bases de datos para identificar desviaciones respecto a los estándares establecidos y presentar recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Mantener actualizado el diagrama de las redes de comunicación de la Institución y el inventario de servidores, computadores, impresoras, equipos activos de red, UPS central, sistemas de monitoreo, y demás dispositivos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División Operaciones TIC

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento Administrativo y Financiero

a) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo.

b) Estructura Orgánica: División Financiera.
 División de Compras y Contrataciones.
 División de Servicios Generales.
 División de Correspondencia.
 División de Archivo Central.

c) Relaciones:

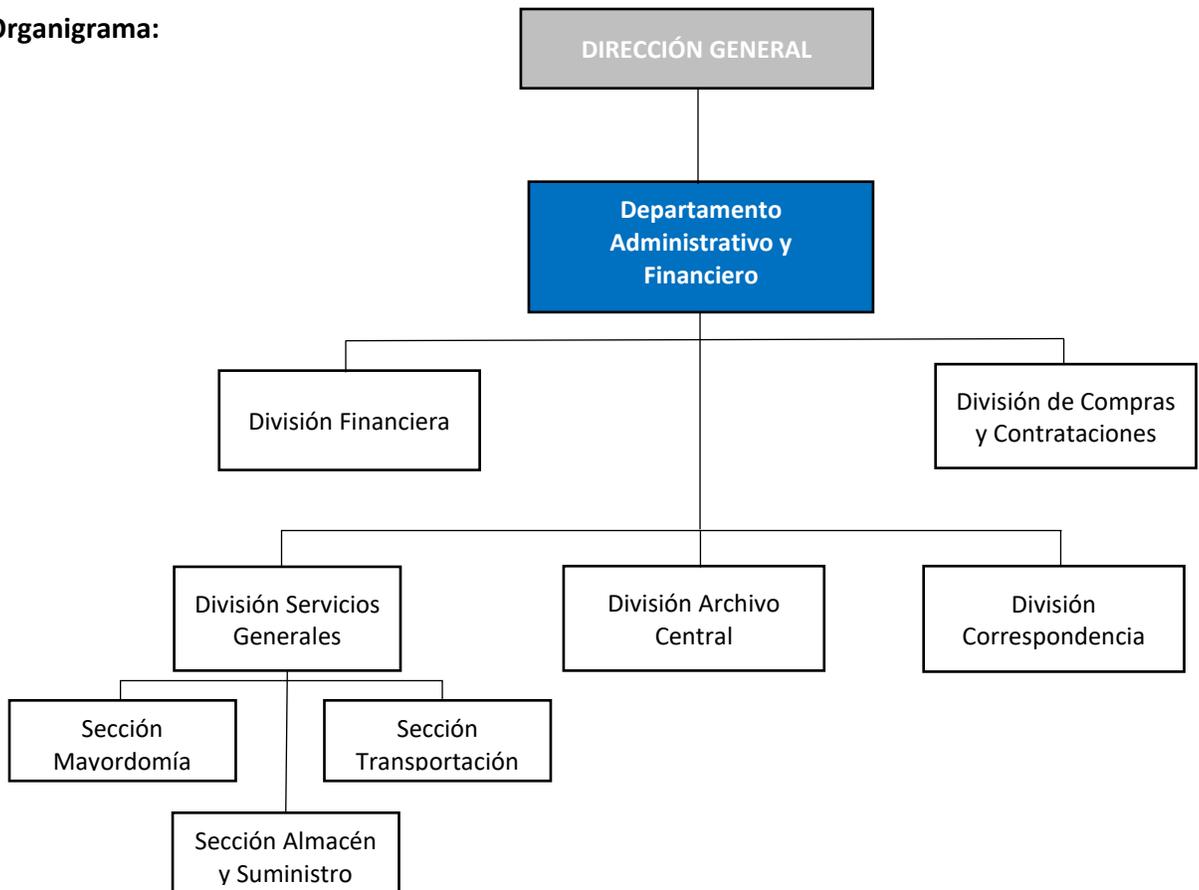
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Desarrollar e implementar acciones que aseguren el funcionamiento de la institución mediante la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas y financieras, procurando el uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales.

e) Organigrama:



 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Desarrollar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros y materiales disponibles y a ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia, gestión documental, mantenimiento, mayordomía, transportación y seguridad de la DIGEPRES.
- Planificar y supervisar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para su presentación al Departamento Administrativo y Financiero.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales del inmueble, los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Establecer las directrices y supervisar el funcionamiento de la gestión de correspondencia y documental.
- Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Asegurar los registros y controles de todos los activos, los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Procesar los libramientos (pagos), asignaciones de fondos y otras operaciones financieras para ser remitidos a los organismos competentes.
- Asegurar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados.

g) Estructura de cargos:

- Encargado Departamental
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División Financiera

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Tramitar y registrar las operaciones financieras de la Institución de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los fondos que maneja la Institución, así como de los bienes bajo su responsabilidad.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Institución; y los registros y controles de los cheques expedidos del fondo reponible y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución, para garantizar el registro correcto de las mismas.
- Realizar el registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y elaborar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas consignadas en el presupuesto de la institución.
- Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
- Tramitar las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes, una vez el Departamento de Recursos Humanos cargue el archivo al Sistema SIGEF.
- Elaborar los informes de la ejecución presupuestaria para su publicación en la página web, y el informe de cierre al corte semestral, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los estados financieros anuales de la institución, en colaboración con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División Financiera

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Compras y Contrataciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

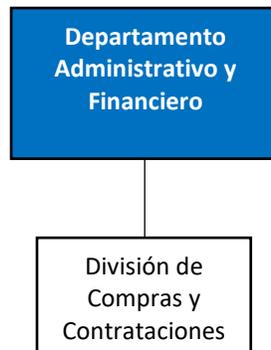
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Atender en forma oportuna la solicitud de los bienes, servicios y la contratación de obras, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también de las necesidades imprevistas que puedan surgir, asegurando el correcto abastecimiento y disposición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Coordinar y elaborar conjuntamente con las áreas de la DIGEPRES el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Realizar la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos vigentes, en función del Plan Anual de Adquisiciones de Compras y Contrataciones aprobado.
- Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), a fin de llevar un control entre lo planeado y ejecutado.
- Llevar un registro de los proveedores calificados, garantizando que se encuentren incorporados en el Registro de Proveedores del Estado.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Recibir y evaluar las cotizaciones remitidas por los proveedores y procesar al nivel correspondiente la escogencia de la opción más conveniente, en función de calidad y precio.
- Dar seguimiento a las órdenes de compras y contratos de servicios pendientes de recepción, así como tomar las acciones sobre aquellos bienes o servicios cuya fecha de pago esté vencida procediendo a organizar y enviar los expedientes de órdenes de compras a la División Financiera para que los pagos sean tramitados.
- Tramitar la certificación de fondos al Departamento Administrativo y Financiero, previo al inicio del proceso de compras y contrataciones, y registrar en el sistema de compras gubernamentales la información requerida, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- Presentar los informes periódicos requeridos sobre las compras, contrataciones y licitaciones realizadas por la Institución.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Compras y Contrataciones

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Servicios Generales

a) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

b) Estructura Orgánica: Sección de Mayordomía.
Sección de Transportación.
Sección de Almacén y Suministro.

c) Relaciones:

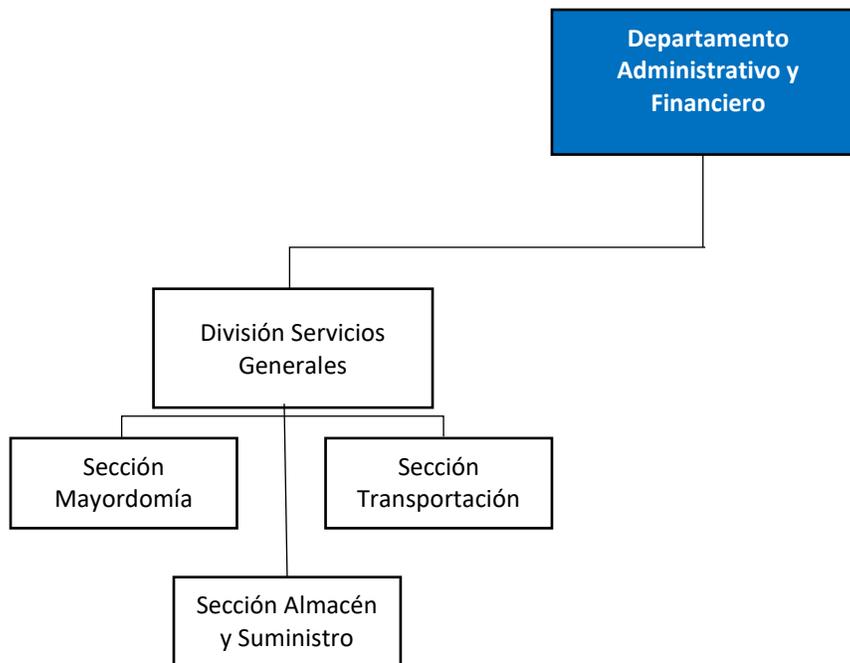
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

e) Organigrama:



 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Garantizar la limpieza y seguridad de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.
- Coordinar y proporcionar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades de la institución, así como asegurar que los vehículos se mantengan en óptimo estado.
- Programar, coordinar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.
- Programar, coordinar y dar seguimiento a las labores de mayordomía.
- Gestionar la oportuna respuesta a las solicitudes y necesidades de reparaciones de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Monitorear la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y entrega o distribución a las unidades administrativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas y dar cumplimiento a las solicitudes que efectúen las distintas áreas de la Institución.
- Apoyar a la División Financiera en los movimientos de activos fijos (mobiliarios y equipos) de la institución, conforme a los lineamientos establecidos para el control de movimientos de activos.
- Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que se realicen en la Institución.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Servicios Generales

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Sección de Mayordomía

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con la División de Servicios Generales.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Realizar las actividades de mayordomía, asegurando la limpieza e higiene de cada área la institución.
- Preparar y servir refrigerios tanto al personal de la Institución como a los visitantes, conforme al cronograma de trabajo definido para el área.
- Realizar las actividades de mantenimiento asegurando la limpieza e higiene de cada área la institución.
- Realizar o colaborar con las tareas de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, como trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se necesite en la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Definir y ejecutar acciones de medición de la satisfacción de los usuarios de las áreas con respecto al trabajo ejecutado por la sección de mayordomía.
- Asegurar la debida presentación, higiene y comportamiento del personal de mayordomía.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de Sección de Mayordomía

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Sección de Transportación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

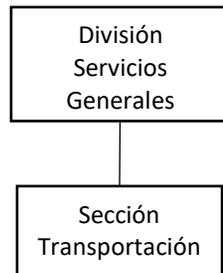
De Dependencia Con la División de Servicios Generales.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y monitorear el uso adecuado, el servicio eficiente y el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y equipos de transportación de la Institución.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Asegurar el buen estado, limpieza y seguridad de los vehículos de la Institución.
- Organizar, coordinar y llevar control de los servicios de transportación requeridos para el personal de la Institución.
- Programar mensualmente las rutas de los vehículos de la Institución.
- Llevar registro y control sobre el uso de los vehículos.
- Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.
- Llevar un efectivo control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de propiedad de la Institución en lo que refiere a lubricantes, piezas y otros efectos relacionados.
- Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Preparar la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito, así como ante cualquier otra instancia en que la documentación sea requerida.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de Sección de Transportación

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Sección de Almacén y Suministro

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

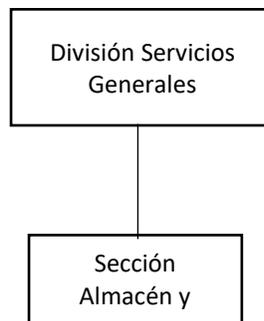
De Dependencia Con la División de Servicios Generales.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el uso y distribución de los materiales gastables según las normas y procedimientos establecidos.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Administrar, almacenar y custodiar los suministros gastables y los bienes entregados para almacenamiento y distribuirlos atendiendo a solicitudes autorizadas de las unidades institucionales correspondientes.
- Realizar la recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de verificar las condiciones de estos.
- Mantener el Inventario actualizado de modo físico y digital.
- Analizar y procesar los puntos de requisición de los materiales y útiles de oficina, para garantizar su oportuna disponibilidad.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias mensuales de los bienes que se encuentran en el almacén, así como, realizar el inventario general de cierre de año.
- Mantener un registro actualizado de entrada y salida de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos de Almacén.
- Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de materiales y útiles de oficina realizada por la División de Compras, así como proceder a su entrega.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de Sección de Almacén y Suministro

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Correspondencia

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c) **Relaciones:**

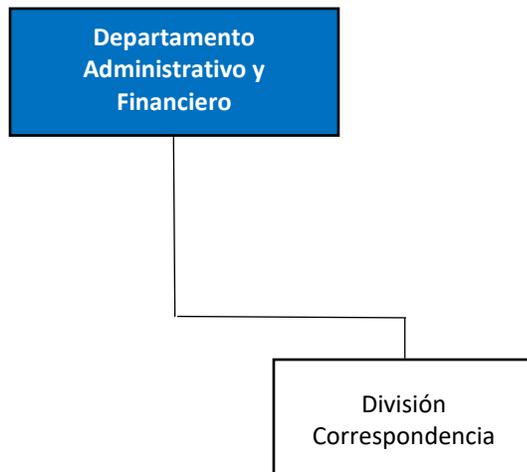
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar los documentos, recibidos y generados por los procesos de la Institución, facilitar la recuperación de información desde ellos y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que no tienen vigencia y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que lo requieran, mediante sistemas, políticas, procedimientos y buenas prácticas.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**

- Supervisar que la Sección de Correspondencia reciba, registre, clasifique y tramite las correspondencias recibidas y las producidas en la Institución.
- Gestionar que se mantenga el adecuado control de las correspondencias externas e internas y su distribución hacia sus destinatarios.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Revisar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan en la Dirección General.
- Supervisar que la Sección de Gestión Documental clasifique de manera organizada todos los documentos generados por la Sección de Correspondencia.
- Verificar que se mantenga el debido registro y clasificación en los archivos departamentales.
- Coordinar con la División de Servicios Generales la distribución y entrega de correspondencias.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Correspondencia

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Archivo Central.

a) Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

b) Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

c) Relaciones:

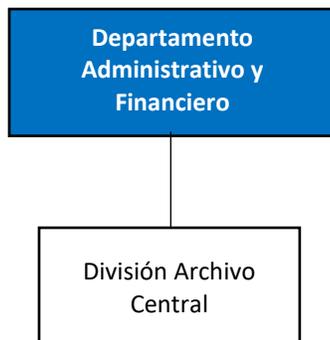
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) Objetivo General:

Administrar los documentos, recibidos y generados por los procesos de la Institución, facilitar la recuperación de información desde ellos y establecer un efectivo sistema de gestión documental.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Recibir, clasificar y archivar los documentos de la Institución, conforme a las normas y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que no tienen vigencia y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que lo requieran, aplicando políticas, procedimientos, herramientas y buenas prácticas de gestión documental.
- Llevar un adecuado archivo de las correspondencias internas y externas.
- Clasificar de manera organizada todos los archivos por mes y año de la Sección de Correspondencia.
- Instruir, asistir y contribuir a mantener organizados los archivos departamentales de la Institución.

g) Estructura de cargos:

- Encargado de la División de Archivo Central

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

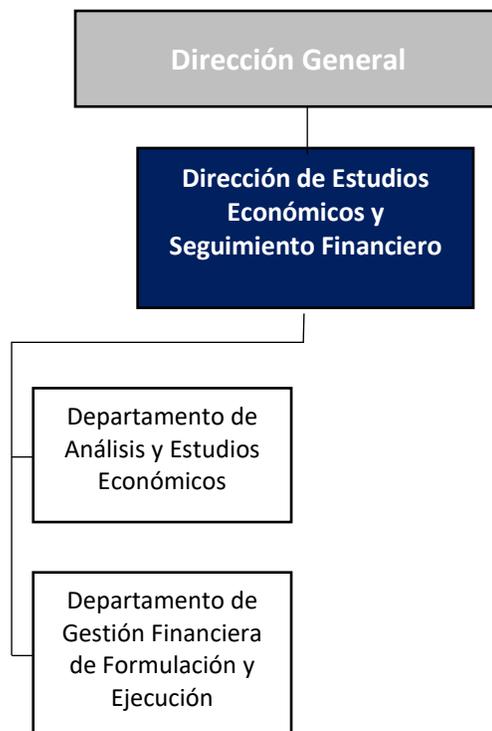
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias.
Departamento Programación y Consolidación Presupuestaria.
- c) **Relaciones:**
- De dependencia** Con la Dirección General.
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General:**

Planificar y dirigir el análisis de las informaciones de ingresos, gastos y financiamiento de los Organismos del Sector Público concernientes a todo el proceso presupuestario, y de los efectos presupuestarios de posibles medidas de política fiscal y económica; así como la etapa de formulación presupuestaria anual y la elaboración del Presupuesto Consolidado del Sector Público y el seguimiento de la ejecución de la presupuestaria.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Elaborar la propuesta de programación de cuotas apoyando el rol de la institución de secretaría técnica del Comité Interinstitucional de Programación de Cuotas de Compromiso y Pago.
- Analizar las proyecciones de ingresos y fuentes financieras con las recomendaciones de programación de gastos y aplicaciones financieras y realizar propuesta de cuotas de compromiso anuales divididas en trimestres.
- Monitorear el ritmo de ejecución del devengado, la programación y manejo de caja junto al financiamiento de corto plazo, y la programación y ejecución de los desembolsos y operaciones de crédito público.
- Monitorear la Proyección Presupuestaria Plurianual de Ingresos elaborada por DGPLT, suministrando a la dirección general proyecciones y estimaciones que apoyen la toma de decisiones.
- Monitorear la Proyección Plurianual del Financiamiento elaborada por DGCrP, suministrando a la dirección general proyecciones y estimaciones que apoyen la toma de decisiones.
- Definir los lineamientos para la propuesta de Política de Gasto Público para la Política Presupuestaria Plurianual.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Consolidado del Sector Público, así como el informe de ejecución y proponerlos al Director General para su consideración, análisis y elevación para su aprobación a las autoridades correspondientes.
- Compilar datos y generar información fiscal pertinente de manera sistemática y oportuna para cumplir con los objetivos y la estrategia de transparencia presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Ciudadano.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria y las proyecciones de la formulación presupuestaria a la Dirección General y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).

g) Estructura de cargos:

- Director (a) de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Encargado (a) Departamento de Análisis y Estudios Económicos.
- Encargado (a) Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución Presupuestaria.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) **Objetivo General:**

Recopilar, analizar, ordenar y procesar mediante métodos confiables en el marco de las normas presupuestarias establecidas y las normas internacionales, las informaciones de ingresos, gastos y financiamiento de los Organismos del Sector Público concernientes a todo el proceso presupuestario, así como analizar los efectos presupuestarios de posibles medidas de política fiscal y económica u otras que puedan orientar la toma de decisiones.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Conducir y realizar estudios prospectivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar estudios coyunturales de carácter analítico y descriptivo necesarios para mejorar la eficiencia o efectividad del gasto público y la gestión presupuestaria.
- Realizar estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de política fiscal en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto Público para la Política Presupuestaria Plurianual.
- Elaborar y proponer el informe explicativo, síntesis e informe de avance que debe acompañar al Proyecto de Presupuesto General del Estado.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Promover la formación y difusión de conocimiento técnico en torno a los instrumentos que se utilizan en el manejo presupuestario, así como de las tendencias y manejo presupuestario a nivel internacional.
- Proponer y desarrollar agendas de investigación que orienten la toma de decisiones de la Dirección General de Presupuesto.
- Participar en la discusión y elaboración de instrumentos requeridos para la buena asignación de recursos e incremento de la calidad en el gasto público y la gestión presupuestaria.
- Analizar propuestas de políticas que mejoren la calidad del gasto público y gestión presupuestaria, así como apoyar la difusión interna y externa.
- Informar de los avances en métodos e instrumentos utilizados internacionalmente en la gestión fiscal y presupuestaria, y velar por la adopción de las mejores prácticas.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Análisis y Estudios Económicos.
- Analista I.
- Analista II.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) **Objetivo General:**

Coordinar la formulación presupuestaria anual y elaborar el Presupuesto Consolidado del Sector Público donde se pueda obtener el balance fiscal general de los presupuestos de todos los ámbitos institucionales que componen el Sector Público. Analizar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Proponer los techos presupuestarios de las entidades públicas que integren los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Plurianual y a los estimados de ingresos y gastos, en coordinación con las entidades pertinentes.
- Coordinar la formulación presupuestaria anual con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales), sobre la base del Marco Presupuestario Plurianual.
- Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de General de Presupuesto en coordinación con el resto de la DIGEPRES.
- Realizar la consolidación y analizar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y la ejecución de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria, explicando su desviación con las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento en cada período.
- Analizar y presentar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria.
- Elaborar propuestas orientadas a la mejora de la consolidación presupuestaria.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria y las proyecciones de la formulación presupuestaria a la Dirección General y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Coordinar y consolidar la propuesta de Cuotas de Compromiso y Programación de Devengado de las instituciones públicas.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución, así como publicación de estadísticas presupuestarias.
- Atender las consultas técnicas que formulen los usuarios internos y externos sobre la programación de techos presupuestarios y la ejecución de los mismos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
- Analista I.
- Analista II.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Normas y Metodologías.
Departamento de Evaluación del Desempeño.
- c) **Relaciones:**
- De dependencia** Con Dirección General.
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

d) **Objetivo General:**

Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición necesarias para la calidad, monitoreo y evaluación del gasto público y de la gestión presupuestaria en los organismos y entidades del Estado, asegurando su articulación con los objetivos de la política del país, verificando su congruencia con las prioridades de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Diseñar metodologías, políticas, normas e instrumentos presupuestarios para mejorar la calidad del gasto público en todo el ciclo presupuestario y coordinar su aplicación con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Coordinar la revisión y/o actualización del manual de clasificadores presupuestarios para el sector público y las estructuras programáticas del presupuesto anual juntamente con los órganos rectores correspondientes.
- Coordinar la programación plurianual y anual del presupuesto con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales), sobre la base de un análisis estratégico, funcional, geográfico, sectorial e institucional de los gastos e ingresos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General la propuesta de calendario de actividades para el proceso de formulación presupuestaria.
- Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas funcionales, programas, sectores e instituciones en los diferentes niveles de Gobierno, elaborando informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas físicas y coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas de administración financiera pública relacionados con el Sistema Presupuestario.
- Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia de presupuesto por programas, gestión por resultados y evaluación del desempeño para las instituciones públicas.
- Participar con el Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo en los temas relacionados a los proyectos y programas prioritarios definidos en el plan nacional plurianual, a fin de asegurar su articulación con el Presupuesto General del Estado.
- Coordinar el análisis sistemático de la ejecución física presupuestaria y financiera los organismos del sector público, apoyándose para tal efecto en los indicadores sectoriales e institucionales, para que se conduzca en un proceso permanente de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria pública.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes periódicos del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto anual en sus diferentes clasificaciones, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas y ejecutadas por las instituciones, y realizar un análisis crítico de la variación entre las relaciones insumo-producto programado con respecto a las ejecutadas y estimar los efectos de las mismas
- Evaluar, juntamente con las otras direcciones, las causas de las desviaciones significativas detectadas en el seguimiento y en la evaluación de la gestión presupuestaria de los diversos organismos del Sector Público, y en los casos que corresponda proponer las medidas correctivas que estimen convenientes, así como hacer recomendaciones de mejoras a ser aplicadas por las áreas de gestión presupuestaria.
- Proponer, iniciativas y mejores prácticas para la eficientización del sistema de evaluación de la ejecución física de los presupuestos institucionales.
- Coordinar juntamente con las áreas sustantivas y las diferentes instituciones, la creación, revisión y cambios de las estructuras programáticas.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Proponer sanciones por incumplimiento de la obligación que tienen las unidades ejecutoras de informar sobre los resultados alcanzados a través de la ejecución de sus presupuestos.

g) Estructura de cargos:

- Director (a) de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Encargado (a) Departamento de Normas y Metodologías.
- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Normas y Metodologías

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.

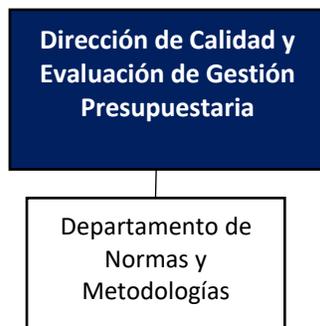
De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) **Objetivo General:**

Elaborar y actualizar las normas, metodologías, manuales y otras documentaciones necesarias para las etapas del ciclo presupuestario, así como velar por el cumplimiento de estas, con el fin de asegurar la calidad y eficacia de los procesos presupuestarios en los organismos y entidades del Estado.

Planificar, coordinar, realizar y evaluar las capacitaciones y la asistencia técnica en materia presupuestaria, con el fin de desarrollar capacidades en las instituciones públicas con miras a la calidad del gasto y de la gestión presupuestaria.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Proponer lineamientos, políticas y normas correspondientes a las etapas de formulación, programación, ejecución y evaluación del gasto, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Gestión Financiera y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Monitorear la estructura funcional, programática y los clasificadores presupuestarios.
- Organizar y difundir las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Presupuestario.
- Identificar y proponer nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias para aplicar al proceso presupuestario.
- Desplegar las metodologías y capacitar en las mejores prácticas presupuestarias a implementar.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento al calendario presupuestario para la formulación del Proyecto de Presupuesto General del Estado de cada año.
- Validar las informaciones incluidas en el Proyecto de Presupuesto Anual, remitido al Congreso Nacional, para asegurar que cumplan con los requisitos expuestos por los organismos internacionales, PEFA, Presupuesto Abierto y Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico.
- Preparar y proponer el contenido del decreto de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias.
- Emitir opinión técnica autorizada en materia presupuestaria respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los analistas presupuestarios para que apoyen a la implementación de la normativa y a las instituciones del sector público en materia de políticas, normas y metodologías.
- Aclarar las consultas relacionadas a las normativas presupuestarias que formulen las entidades de la Administración Pública.
- Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Actualizar en el SIGEF los cambios que se produzcan en el manual de clasificador presupuestario para el sector público, así como llevar el control de mantenimiento de estos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Asesorar, dar asistencia técnica y capacitar a las instituciones públicas comprendidas en el Presupuesto General del Estado, en materia de presupuesto por programas, gestión por resultados y evaluación del presupuesto.
- Identificar, juntamente con las otras direcciones, las necesidades de asistencia técnica de las instituciones del Sector Público.
- Planificar y gestionar la asistencia técnica, capacitación y difusión en materia presupuestaria a las instituciones del Sector Público.
- Coordinar las acciones de inducción, capacitación y asistencia técnica a las unidades ejecutoras para la implementación de las nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias desarrolladas por la DIGEPRES.
- Desarrollar instrumentos y metodologías para la capacitación de los actores del Sistema Presupuestario.
- Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre materias vinculadas al proceso presupuestario.
- Conducir la difusión y promoción de la transparencia presupuestaria, la rendición de cuentas y la participación social.
- Ejecutar la estrategia de comunicación y difusión de la calidad del gasto, la gestión presupuestaria y la transparencia del proceso presupuestario del Gobierno General Nacional con los medios de comunicación y la sociedad civil.
- Preparar informes sobre el cumplimiento de actividades y logro de resultados en comunicación y difusión del proceso presupuestario.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Normas y Metodologías.
- Analistas.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

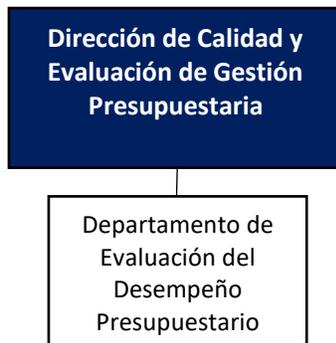
c) Relaciones:

- De dependencia** Departamento de Normas y Metodologías.
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

d) Objetivo General:

Realizar el monitoreo y las evaluaciones físico-financieras del Presupuesto General del Estado pre y post para conocer el comportamiento en el uso de los recursos públicos y los resultados de la ejecución; así como realizar evaluaciones en el terreno para conocer el impacto de los programas, a fin de hacer recomendaciones orientadas a mejorar la calidad de la gestión y del gasto, la transparencia y rendición de cuentas. Evaluación de cumplimiento, resultados e impacto periódico y en el terreno.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Coordinar la creación, revisión y cambios de las estructuras programáticas con participación de las Direcciones de Presupuestos (sectoriales) y las instituciones correspondientes.
- Diseñar indicadores presupuestarios para la medición del desempeño físico y financiero de la ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Elaborar el catálogo de producción institucional y validar la vinculación de productos institucionales a programas presupuestarios.
- Realizar las actividades de promoción dirigidas a las instituciones del sector público sobre la gestión por resultados y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.
- Coordinar y realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño del gasto público y de la gestión presupuestaria según áreas funcionales, programas, sectores e instituciones en los diferentes niveles de gobierno.
- Elaborar los informes periódicos del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto anual en sus diferentes clasificaciones, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas y ejecutadas por las instituciones.
- Proporcionar a las Direcciones de Presupuestos (sectoriales) información presupuestaria del costo de los bienes y servicios que produce la administración pública.
- Evaluar, juntamente con otras direcciones, las causas de las desviaciones significativas detectadas en el seguimiento y en la evaluación de la gestión presupuestaria de los diversos organismos del Sector Público.
- Gestionar las evaluaciones independientes que se efectuarán en cada año presupuestario.
- Proponer iniciativas y mejores prácticas para la eficientización del sistema de evaluación de la ejecución física de los presupuestos institucionales.
- Emitir opinión sobre las modificaciones presupuestarias que impliquen cambios de metas de las Instituciones correspondientes a los servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño.
- Analista I.
- Analista II.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Presupuestos de Educación, Ciencias y Tecnología y Cultura.
Departamento de Presupuesto de Salud, Desarrollo y Seguridad Social.

c) **Relaciones:**

De dependencia Con la Dirección General.

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) **Objetivo General:**

Coordinar, dar asistencia y verificar la aplicación de los instrumentos de formulación, programación, ejecución y seguimiento del desempeño presupuestario de las instituciones de Servicios Sociales del Gobierno General Nacional. Asesorar y orientar a los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.

Gestionar la elaboración y ejecución del Presupuesto General del Estado acorde a las normativas establecidas, dar asistencia y seguimiento, para garantizar una ejecución orientada a la calidad del gasto y la optimización de la gestión presupuestaria, aplicando los instrumentos y lineamientos de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación con una perspectiva sectorial y por capítulos institucionales, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Coordinar la revisión, actualización y creación de la estructura funcional y programática de los capítulos del Gobierno General Nacional correspondientes referente a las instituciones de Servicios Sociales, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, propiciando su aplicación en las áreas funcionales e institucionales.
- Coordinar el desarrollo de la programación plurianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los capítulos del Gobierno General Nacional referente a las instituciones de Servicios Sociales a su cargo según las metodologías establecidas, en una perspectiva nacional, sectorial y territorial, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Coordinar con las Direcciones de Servicios Económicos, Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobiernos Locales la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Participar en la elaboración de las directrices sobre el proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestario y validar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Asegurar la notificación oportuna a las instituciones de la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Dirigir el seguimiento de la formulación de los anteproyectos de presupuesto institucionales plurianuales con Primer Año Desagregado supervisando el cumplimiento con las directrices y lineamientos presupuestarios emitidos.
- Generar recomendaciones consolidadas para la programación indicativa anual y la programación de cuotas para comprometer.
- Aprobar las solicitudes de cuota de compromiso trimestral de las Instituciones de la Seguridad Social, así como la reprogramación de la misma, y tramitar aquellas que requieran aprobación de otra instancia de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar la aprobación de las solicitudes de anticipos financieros realizadas por las instituciones.
- Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual.
- Evaluar y gestionar las solicitudes de cuota de compromiso trimestral, así como la reprogramación de esta, y tramitar aquellas que requieran aprobación de otra instancia de acuerdo a la normativa vigente.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Evaluar las propuestas de transferencias y apropiaciones suplementarias solicitadas por los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria.
- Participar en el diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados y Categorías Equivalentes.
- Determinar los indicadores y parámetros de seguimiento y evaluación para indicar el comportamiento de indicadores físicos, financieros, de desempeño y de los costos de producción anuales en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros, e identificar las causas de desviación.
- Proveer insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria, junto con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria, la Dirección de Servicios Económicos, de Gobierno Central, de Empresas Públicas y la Dirección de Gobiernos Locales.
- Evaluar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones por sector.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo.

g) Estructura de cargos:

- Director (a) de Presupuestos de Servicios Sociales.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Educación, Ciencias, Tecnología y Cultura.
- Encargado (a) Departamento de Presupuesto de Salud, Desarrollo y Seguridad Social.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantivo

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra

c) Relaciones:

De dependencia Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas

d) Objetivo General:

Recopilar, analizar, ordenar y procesar metodológicamente en el marco de las normas presupuestarias establecidas y las normas internacionales, las informaciones de ingresos, gastos y financiamiento de los Organismos del Sector Público concernientes a todo el proceso presupuestario, así como mantener actualizado el Sistema de Estadísticas Presupuestarias que faciliten la toma de decisiones.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Revisar las propuestas, actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones del Gobierno General Nacional de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de Proyectos de Inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes, y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado para las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento al Devengado.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los capítulos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la División de Desarrollo de Capacidades.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura.
- Analista I.
- Analista II.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Salud, Desarrollo y Seguridad Social

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

b) Estructura Orgánica: El personal que la integra.

c) Relaciones:

De dependencia Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales.

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) Objetivo General:

Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones de Servicios Salud y Desarrollo Social que pertenecen al Sector Social, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Revisar las propuestas, actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones del Gobierno General Nacional de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de Proyectos de Inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes, y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado para las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento al Devengado.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los capítulos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la División de Desarrollo de Capacidades.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Presupuesto de Salud, Desarrollo y Seguridad Social.
- Analista I.
- Analista II.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

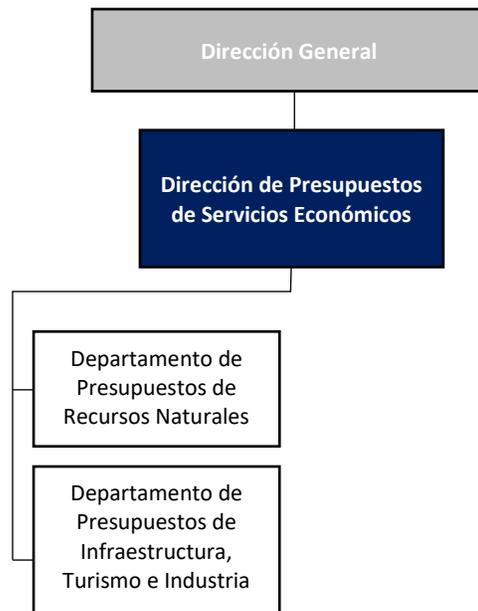
Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Presupuestos Recursos Naturales.
Departamento de Presupuesto de Infraestructura, Turismo e Industria.
- c) **Relaciones:**
- De dependencia** Con la Dirección General.
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas.
- d) **Objetivo General:**

Coordinar, dar asistencia y verificar la aplicación de los instrumentos de formulación, programación, ejecución y seguimiento del desempeño presupuestario de las instituciones de Servicios Económicos del Gobierno General Nacional. Asesorar y orientar a los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.

Gestionar la elaboración y ejecución del Presupuesto General del Estado acorde a las normativas establecidas, dar asistencia y seguimiento, para garantizar una ejecución orientada a la calidad del gasto y la optimización de la gestión presupuestaria, aplicando los instrumentos y lineamientos de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación con una perspectiva sectorial y por capítulos institucionales, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales:

- Coordinar la revisión, actualización y creación de la estructura funcional y programática de los capítulos del Gobierno General Nacional correspondientes referente a las instituciones de Servicios Económicos, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, propiciando su aplicación en las áreas funcionales e institucionales.
- Coordinar el desarrollo de la programación plurianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los capítulos del Gobierno General Nacional referente a las instituciones de Servicios Económicos a su cargo según las metodologías establecidas, en una perspectiva nacional, sectorial y territorial, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Coordinar con las Direcciones de Servicios Sociales, Gobierno Central, Empresas Públicas y Gobiernos Locales la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Participar en la elaboración de las directrices sobre el proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestario y validar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Asegurar la notificación oportuna a las instituciones de la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Dirigir el seguimiento de la formulación de los anteproyectos de presupuesto institucionales plurianuales con Primer Año Desagregado supervisando el cumplimiento con las directrices y lineamientos presupuestarios emitidos.
- Generar recomendaciones consolidadas para la programación indicativa anual y la programación de cuotas para comprometer.
- Gestionar la aprobación de las solicitudes de anticipos financieros realizadas por las instituciones.
- Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual.
- Evaluar y gestionar las solicitudes de cuota de compromiso trimestral, así como la reprogramación de esta, y tramitar aquellas que requieran aprobación de otra instancia de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar las propuestas de transferencias y apropiaciones suplementarias solicitadas por los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Participar en el diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados y Categorías Equivalentes.
- Determinar los indicadores y parámetros de seguimiento y evaluación para indicar el comportamiento de indicadores físicos, financieros, de desempeño y de los costos de producción anuales en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros, e identificar las causas de desviación.
- Proveer insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria, junto con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria, la Dirección de Servicios Sociales, de Gobierno Central, de Empresas Públicas y la Dirección de Gobiernos Locales.
- Evaluar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones por sector.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo.

g) Estructura de cargos:

- Director (a) de Presupuestos de Servicios Económicos.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos Recursos Naturales.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuesto de Infraestructura, Turismo e Industria.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Recursos Naturales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos.

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) **Objetivo General:**

Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones Servicios de Recursos Naturales correspondiente al Sector Económico, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Revisar las propuestas, actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones del Gobierno General Nacional de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de Proyectos de Inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes, y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado para las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento al Devengado.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los capítulos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la División de Desarrollo de Capacidades.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Recursos Naturales.
- Analista I.
- Analista II.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Infraestructura, Turismo e Industria

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que la integral

c) Relaciones:

De dependencia Dirección de Presupuestos de Servicios Económicos

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas.

d) Objetivo General:

Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones Servicios de Recursos Naturales, Industria y Energía correspondiente al Sector Económico, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Revisar las propuestas, actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones del Gobierno General Nacional de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de Proyectos de Inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes, y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado para las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento al Devengado.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los capítulos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la División de Desarrollo de Capacidades.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) Departamento de Presupuesto de Infraestructura, Turismo e Industria.
- Analista I
- Analista II

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) Estructura Orgánica:** Departamento de Presupuestos de Administración General
Departamento de Presupuestos de Justicia y Seguridad
- c) Relaciones:**
- De dependencia** Con la Dirección General.
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

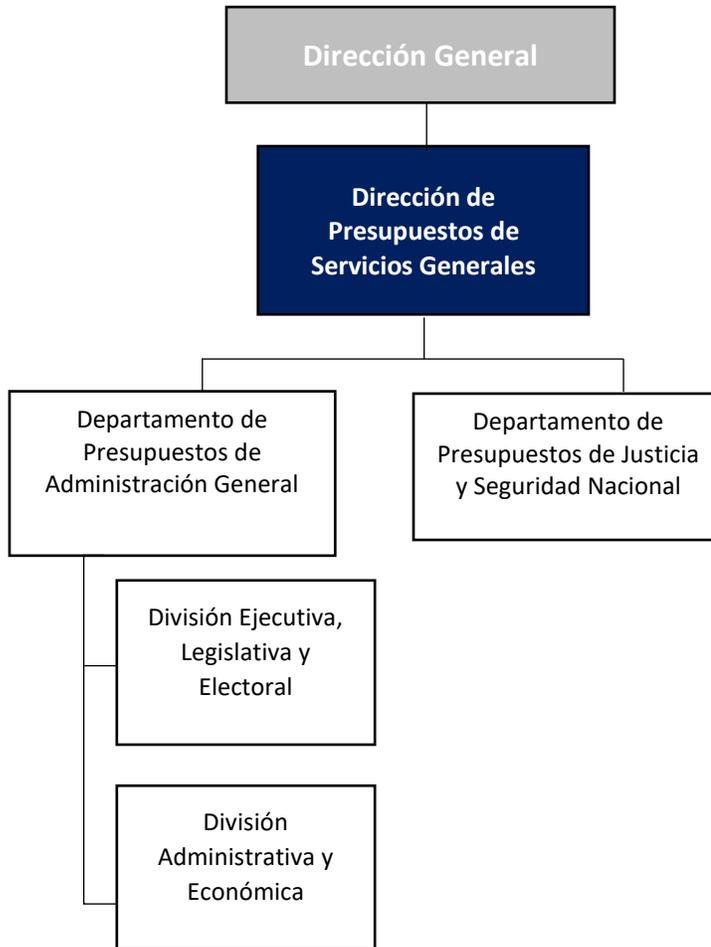
d) Objetivo General:

Coordinar, dar asistencia y verificar la aplicación de los instrumentos de formulación, programación, ejecución y seguimiento del desempeño presupuestario de las instituciones de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Electoral y sus dependencias y los órganos especiales constitucionales (Junta Central Electoral, Tribunal Superior Electoral, Cámara de Cuentas, entre otros). Asesorar y orientar a los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.

Gestionar la elaboración y ejecución del Presupuesto General del Estado acorde a las normativas establecidas, dar asistencia y seguimiento, para garantizar una ejecución orientada a la calidad del gasto y la optimización de la gestión presupuestaria, aplicando los instrumentos y lineamientos de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación con una perspectiva sectorial y por capítulos institucionales, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

e) Organigrama:



f) Funciones Principales:

- Coordinar la revisión, actualización y creación de la estructura funcional y programática de los capítulos del Gobierno General Nacional correspondientes referente a las instituciones de Gobierno Central, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, propiciando su aplicación en las áreas funcionales e institucionales.
- Coordinar el desarrollo de la programación plurianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los capítulos del Gobierno General Nacional referente a las instituciones del Gobierno Central a su cargo según las metodologías establecidas, en una perspectiva nacional, sectorial y territorial, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Coordinar con las Direcciones de Servicios Sociales, Servicios Económicos, Empresas Públicas y Gobiernos Locales la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Participar en la elaboración de las directrices sobre el proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestario y validar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Asegurar la notificación oportuna a las instituciones de la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Dirigir el seguimiento de la formulación de los anteproyectos de presupuesto institucionales plurianuales con Primer Año Desagregado supervisando el cumplimiento con las directrices y lineamientos presupuestarios emitidos.
- Generar recomendaciones consolidadas para la programación indicativa anual y la programación de cuotas para comprometer.
- Gestionar la aprobación de las solicitudes de anticipos financieros realizadas por las instituciones.
- Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual.
- Evaluar y gestionar las solicitudes de cuota de compromiso trimestral, así como la reprogramación de la misma, y tramitar aquellas que requieran aprobación de otra instancia de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar las propuestas de transferencias y apropiaciones suplementarias solicitadas por los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria.
- Participar en el diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados y Categorías Equivalentes.
- Determinar los indicadores y parámetros de seguimiento y evaluación para indicar el comportamiento de indicadores físicos, financieros, de desempeño y de los costos de producción anuales en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

- Analizar los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros, e identificar las causas de desviación.
- Proveer insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria, junto con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria, la Dirección de Servicios Sociales, de Servicios Económicos, de Empresas Públicas y la Dirección de Gobiernos Locales.
- Evaluar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones por sector.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo.

g) Estructura de cargos:

- Director (a) de Presupuestos de Servicios Generales.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Administración General.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Justicia y Seguridad Nacional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Administración General

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** División Ejecutivo, Legislativo y Electoral
División Administrativa y Económica
- c) **Relaciones:**
- De dependencia** Dirección de Presupuestos de Servicios Generales
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

d) **Objetivo General:**

Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones de Servicios de Administración General que pertenecen al Sector Gubernamental, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Revisar las propuestas, las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones del Gobierno General Nacional de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de Proyectos de Inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes, y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Estado para las instituciones.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento al Devengado.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los capítulos.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la División de Desarrollo de Capacidades.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.

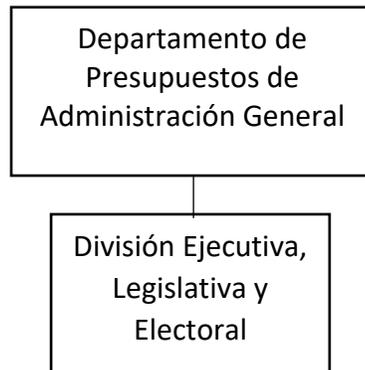
g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Administración General.
- Encargado (a) de División Ejecutivo, Legislativo y Electoral
- Encargado (a) de División Administrativa y Económica

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División Ejecutiva, Legislativa y Electoral

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Administración General
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General**
Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones de Servicios Ejecutiva, Legislativa y Electoral que pertenecen al Sector Gubernamental, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.
- e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales

- a. Actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones de Servicios Ejecutiva, Legislativa y Electoral de los capítulos correspondientes.
- b. Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- c. Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- d. Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- e. Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- f. Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- g. Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- h. Identificar necesidades de capacitación en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y comunicarlas al Encargado del Departamento.
- i. Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.

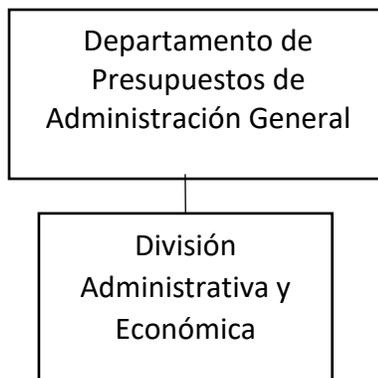
g) Estructura de cargos

- Encargado (a) de División Ejecutivo, Legislativo y Electoral
- Analista I
- Analista II

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División Administrativa y Económica

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Administración General
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General**
Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones de Servicios Administrativa y Económica que pertenecen al Sector Gubernamental, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.
- e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales

- a. Actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones de Servicios Administrativa y Económica de los capítulos correspondientes.
- b. Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- c. Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- d. Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- e. Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- f. Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- g. Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- h. Identificar necesidades de capacitación en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y comunicarlas al Encargado del Departamento.
- i. Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.

g) Estructura de cargos

- Encargado (a) de División Administrativa y Económica
- Analista I
- Analista II

Manual de Organización y Funciones			
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Justicia y Seguridad Nacional

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Presupuestos de Servicios Generales

De coordinación Con las Direcciones Sustantivas

d) **Objetivo General:**

Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Instituciones de Servicios Justicia y Seguridad Nacional que pertenecen al Sector Gubernamental, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Actualizar o crear las estructuras programáticas y funcionales de las instituciones de Servicios Gubernamentales de los capítulos correspondientes.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado; y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los capítulos y entidades correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Identificar necesidades de capacitación en las instituciones para cumplir con los procesos presupuestarios y comunicarlas al Encargado del Departamento.
- Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.

g) Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Presupuesto de Justicia y Seguridad Nacional.
- Analista I
- Analista II

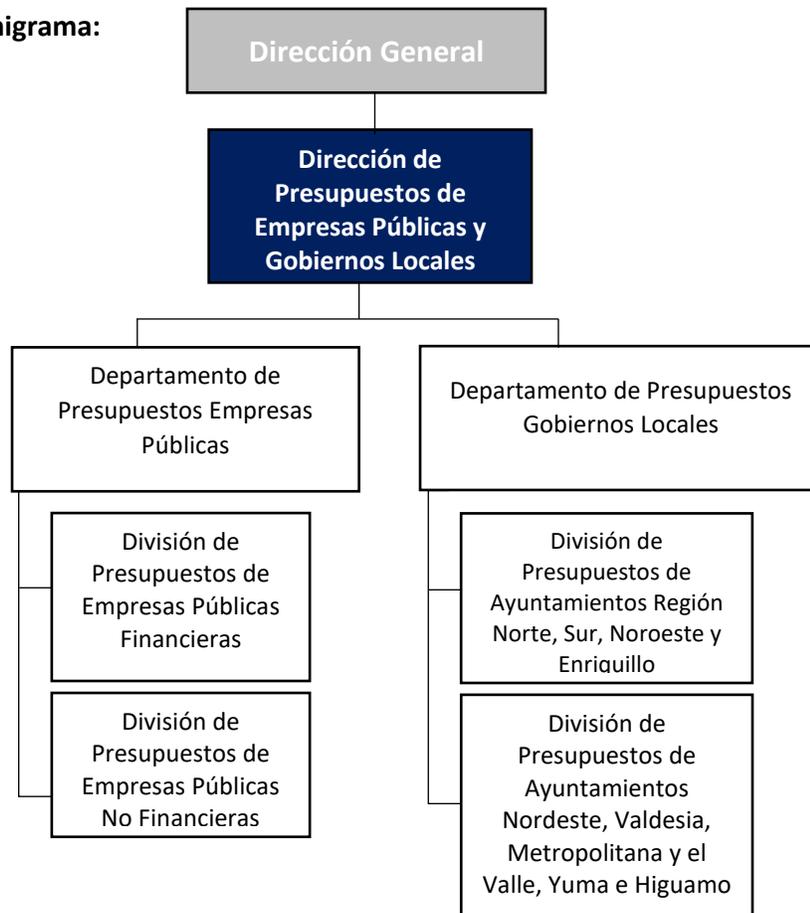
 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas
Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales
- c) **Relaciones:**
De dependencia Con Dirección General.
De coordinación Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General:**

Establecer una adecuada instrumentación del régimen presupuestario dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público y sus reglamentos de aplicación, a las Empresas Públicas no Financieras y las Empresas Públicas Financieras. Gestionar la elaboración del presupuesto correspondiente a los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional, acorde a las normativas establecidas, así como coordinar las distintas fases del proceso presupuestario, desarrollando actividades de seguimiento, asesoramiento, capacitación y asistencias técnicas presupuestarias.

e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales:

- Proponer las estructuras programáticas de las Empresas Públicas y de los Gobiernos Locales y entidades municipales.
- Coordinar el desarrollo de la programación plurianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los capítulos de las Empresas Públicas y de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Coordinar con las direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales, Servicios Económicos y Gobierno Central la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Coordinar el presupuesto de los planes de desarrollo territoriales y el seguimiento de los indicadores económicos y sociales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Supervisar la ejecución de ingresos y financiamiento de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo de acuerdo al Marco Financiero Plurianual y a las proyecciones de ingresos.
- Proponer las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales.
- Evaluar y gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual, de las Empresas Públicas y de los Gobiernos Locales y entidades municipales.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los organismos a cargo a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros, e identificar las causas de desviación.
- Proveer insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria, junto con la Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria y las direcciones de Presupuestos de Servicios Sociales, Servicios Económicos y Gobierno Central.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los capítulos del Gobierno General Nacional a su cargo.

g) Estructura de cargos

- Director (a) de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas.
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales.

	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** División de Presupuestos de Empresas Públicas Financieras
División de Presupuestos de Empresas Públicas No Financieras
- c) **Relaciones:**
- De dependencia** Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

d) **Objetivo General:**

Coordinar, dar seguimiento y verificar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y transferencias) de las Empresas Públicas Financieras Monetarias y no Monetarias, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES. Asesorar y orientar a los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.

h) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

e) Funciones Principales:

- Participar en las actividades de revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Participar en la formulación del presupuesto de Empresas Públicas.
- Analizar y ajustar los proyectos de presupuestos presentados por las instituciones.
- Elaborar la Propuesta de Decreto de los proyectos de Presupuestos de Empresas Públicas Financieras y Empresas Públicas No Financieras.
- Asesorar, atender consultas, brindar asistencia y orientar a las instituciones y organismos sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Elaborar el Informe de ejecución financiera anual de los presupuestos de las Empresas Públicas Financieras y Empresas Públicas No Financieras, y aquellos requeridos por la Dirección y otras direcciones de la Institución.
- Participar en la elaboración y actualización de manuales, instructivos y clasificadores presupuestarios que involucre a las Empresas Públicas Financieras.
- Elaborar el Plan Operativo del Departamento de las Instituciones Públicas Financieras.

f) Estructura de cargos:

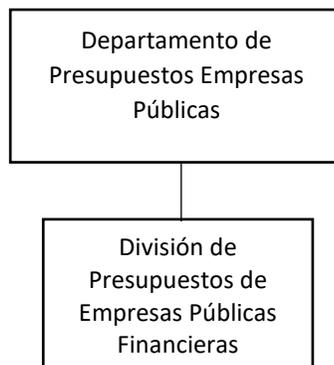
- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas.
- Encargado (a) de División de Presupuestos de Empresas Públicas Financieras.
- Encargado (a) de División de Presupuestos de Empresas Públicas No Financieras.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Presupuestos de Empresas Públicas Financieras

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General**
Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Empresas Publicas Financieras, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

i) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

e) Funciones Principales

- Participar en las actividades de revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Notificar a las instituciones que se encuentran bajo su responsabilidad la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Analizar y ajustar los proyectos de presupuestos presentados por las instituciones.
- Asesorar, atender consultas, brindar asistencia y orientar a las instituciones y organismos sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Registrar y analizar la ejecución de los presupuestos de las Empresas Públicas e informar periódicamente al Departamento, acerca de la ejecución de los mismos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las empresas y organismos correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de las instituciones a su cargo y efectuar las observaciones correspondientes.

f) Estructura de cargos

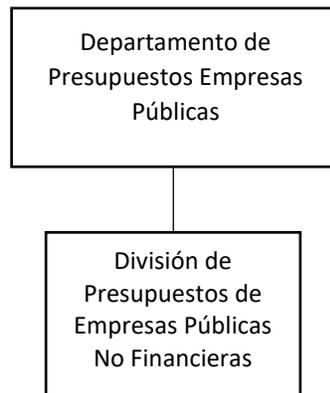
- Encargado (a) de División de Presupuestos de Empresas Públicas Financieras
- Analista I
- Analista II

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Presupuesto de Empresas Públicas No Financieras

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Empresas Públicas
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General**
Realizar y coordinar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y otras actividades) de las Empresas Publicas No Financieras, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES.

e) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

f) Funciones Principales

- Participar en las actividades de revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Notificar a las instituciones que se encuentran bajo su responsabilidad la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Analizar y ajustar los proyectos de presupuestos presentados por las instituciones.
- Asesorar, atender consultas, brindar asistencia y orientar a las instituciones y organismos sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Registrar y analizar la ejecución de los presupuestos de las Empresas Públicas e informar periódicamente al Departamento, acerca de la ejecución de los mismos.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las empresas y organismos correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de las instituciones a su cargo y efectuar las observaciones correspondientes.

g) Estructura de cargos

- Encargado (a) de División de Presupuestos de Empresas Públicas No Financieras
- Analista I
- Analista II

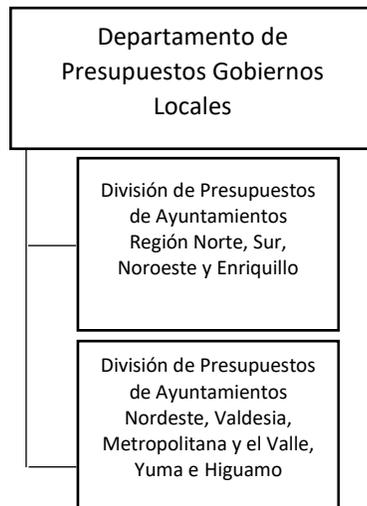
 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales

- a) Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) Estructura Orgánica:** División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Norte, Sur, Noroeste y Enriquillo
División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Nordeste, Valdesia, Metropolitana, El Valle, Yuma e Higuamo
- c) Relaciones:**
- De dependencia** Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales
- De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) Objetivo General:**

Coordinar, dar seguimiento y verificar las distintas actividades del ciclo presupuestario (formulación del presupuesto, las modificaciones presupuestarias, programación de la ejecución del presupuesto y transferencias) de los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional, atendiendo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES. Asesorar y orientar a los capítulos correspondientes, sobre los aspectos técnicos presupuestarios.

j) Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

e) Funciones Principales:

- Participar en las actividades de revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de los Ayuntamientos bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Notificar a las instituciones que se encuentran bajo su responsabilidad la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Participar en la formulación del presupuesto de Gobiernos Locales y entidades municipales.
- Analizar y ajustar los proyectos de presupuestos presentados por los organismos.
- Elaborar la Propuesta de Decreto de los proyectos de Gobiernos Locales y entidades municipales.
- Asesorar, atender consultas, brindar asistencia y orientar a los organismos sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los gobiernos locales, entidades y empresas municipales que registran en el SIAFE, y efectuar observaciones correspondientes.
- Analizar y realizar las modificaciones presupuestarias solicitadas por los organismos correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los organismos a su cargo y efectuar las observaciones correspondientes.
- Analizar el Informe de ejecución financiera anual de los presupuestos de Gobiernos Locales y entidades municipales correspondientes, y aquellos requeridos por la Dirección y otras direcciones de la Institución.

f) Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales.
- Encargado (a) de División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Norte, Sur, Noroeste y Enriquillo
- Encargado (a) de División de Presupuestos de Ayuntamientos de Nordeste, Valdesia, Metropolitana, El Valle, Yuma e Higuamo.

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Norte, Sur, Noroeste y Enriquillo

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales.
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas

d) Objetivo General

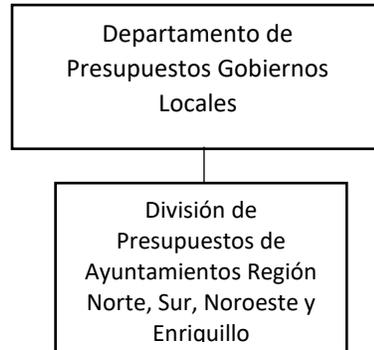
Coordinar de manera efectiva las distintas fases del proceso presupuestario en los Ayuntamientos de las Regiones correspondientes, y velar por el cumplimiento y aplicación de las técnicas presupuestarias en los Gobiernos Locales.

Funciones Principales

- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Coordinar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar jornadas de capacitación con las instituciones de coordinación externa, y brindar acompañamiento a las áreas financieras de los Gobiernos Locales, de cara al fortalecimiento en el desarrollo de las etapas del ciclo presupuestario.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitular de las entidades municipales, sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.
- Participar en la actualización del Sistema "Ayuntamientosdigepres.com", mediante la elaboración de los requerimientos identificados por el departamento.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal "Ayuntamientosdigepres.com".

 DIGEPRES Dirección General de Presupuesto	Manual de Organización y Funciones		
	Código	Proceso	Fecha Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

e) Organigrama:



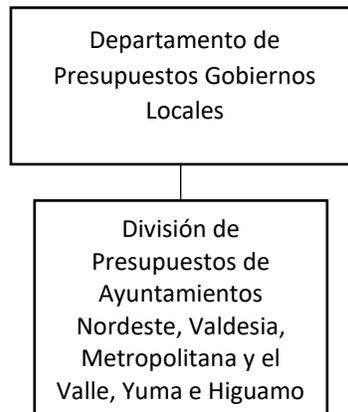
f) Estructura de cargos

- Encargado (a) de División de Presupuestos de Ayuntamientos de Región Norte, Sur, Noroeste y Enriquillo.
- Analista I
- Analista II

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1

División de Presupuestos de Ayuntamientos de Nordeste, Valdesia, Metropolitana, El Valle, Yuma e Higuamo

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantivo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**
 - a. **De dependencia** Encargado (a) de Departamento de Presupuestos de Gobiernos Locales.
 - b. **De coordinación** Con las Direcciones Sustantivas
- d) **Objetivo General**
Realizar de manera efectiva las distintas fases del proceso presupuestario en los Ayuntamientos de las Regiones correspondientes, y velar por el cumplimiento y aplicación de las técnicas presupuestarias en los Gobiernos Locales.
- e) **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad	20/01/2020	1	

f) Funciones Principales

- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Coordinar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar jornadas de capacitación con las instituciones de coordinación externa, y brindar acompañamiento a las áreas financieras de los Gobiernos Locales, de cara al fortalecimiento en el desarrollo de las etapas del ciclo presupuestario.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitular de las entidades municipales, sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.
- Participar en la actualización del Sistema "Ayuntamientosdigepres.com", mediante la elaboración de los requerimientos identificados por el departamento.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal "Ayuntamientosdigepres.com".

g) Estructura de cargos

- Encargado (a) de División de Presupuestos de Ayuntamientos de Nordeste, Valdesia, Metropolitana, El Valle, Yuma e Higuamo.
- Analista I
- Analista II