

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL.

MAYO DE 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	<u>PAG. No.</u>
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	1
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL	3
a.- General	3
b.- Específicos	3
3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
a.- Niveles Estructurales	4
b.- Organigrama General del MDN.....	5
4.- DESCRIPCIÓN DE UNIDADES	5
a.- Despacho del señor Ministro	5
b.- Asesoría.....	8
c.- Secretaría Ejecutiva	9
d.- Ayudantía.....	11
e.- Comité de Proyección Social.....	13
f.- Despacho del Señor Viceministro	16
g.- Secretaría Ejecutiva	19
h.- Ayudantía.....	20
i.- Asesoría.....	21
j.- Unidad de Auditoría Interna.....	22
k.- Unidad de Informática	25
l.- Secretaría General.....	26
m.- Dirección de Administración	29
n.- Dirección de Logística.....	46
o.- Dirección de Asuntos Jurídicos	61
p.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	72
q.- Dirección Financiera Institucional.....	93
r.- Dirección de Política de Defensa	107



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

s.-	Dirección de Apoyo Técnico	116
t.-	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	121
u.-	Dirección de Auditoría Militar	128
5.-	METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL	137
a.-	Revisión y Actualización	138
b.-	Comunicación de Cambios.....	138
c.-	Distribución y Control del Manual de Organización	138
6.-	GLOSARIO	139
ANEXOS:		
“A”	ORGANIGRAMA GENERAL DEL MDN.	
“B”	ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR MDN.	
“C”	ORGANIGRAMA DEL CPS.	
“D”	ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR VMDN.	
“E”	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL.	
“F”	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
“G”	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.	
“H”	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
“I”	ORGANIGRAMA DE LA DACI.	
“J”	OGANIGRAMA DE LA DFI.	
“K”	ORGANIGRAMA DE LA DPD.	
“L”	ORGANIGRAMA DE LA DAT	
“M”	ORGANIGRAMA DE LA DCP	
“N”	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.	
“O”	FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, CONSIDERANDO:

- 1.- Que es función de los señores Titulares del Ramo, dictar las normas y políticas de administración y funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- 2.- Que es necesario actualizar el Manual de Organización, a fin de que refleje la organización y funcionamiento de este Ministerio de acuerdo a los cambios estructurales de su organización según las necesidades del servicio.

RESUELVE:-

- 1.- Aprobar en todas sus parte el siguiente **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL”**, el cual cobra vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 2.- Derogar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, publicado en FEB010, y cualquier otro que contravenga las disposiciones establecidas en el presente.

San Salvador, mayo de 2014.



JAIMÉ LEONARDO PARADA GONZÁLEZ
GENERAL DE AVIACIÓN
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

AUTORIZADO



DAVID MUNGUÍA PAYÉS
GENERAL DE DIVISIÓN
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

a.- General.

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

b.- Específicos.

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

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

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

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

3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a.- Niveles Estructurales.

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

1) Dirección Superior.

Conformado por los Despachos del señor Ministro y señor Viceministro.

2) Unidad de Fiscalización.

Unidad de Auditoría Interna.

3) Unidades de Asesoría y Apoyo Técnico.

a) Las Unidades de asesoría y apoyo del señor Ministro, son las siguientes:

(1) Asesoría.

(2) Secretaría Ejecutiva.

(3) Ayudantía.

(4) Comité de Proyección Social.

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

(1) Secretaría General.

(2) Secretaría Ejecutiva.

(3) Ayudantía.

(4) Asesoría.

(5) Unidad de Auditoría Interna.

4) Administración General.

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

a) Dirección de Administración.

b) Dirección de Logística.

c) Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- e) Dirección Financiera Institucional.
- f) Dirección de Política de Defensa.
- g) Dirección de Apoyo Técnico.
- h) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.
- i) Dirección de Auditoría Militar.

b.- Organigrama General del MDN.

Ver Anexo "A" (ORGANIGRAMA GENERAL DEL MDN).

4.- DESCRIPCIÓN DE UNIDADES.

a.- Despacho del señor Ministro.

Ver Anexo "B" (ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR MDN).

- 1) Nivel Estructural: Dirección Superior.
- 2) Dependencia Directa: Comandancia General de la FA.
- 3) Objetivo general.

Impulsar la consecución de los objetivos permanentes y actuales, establecidos en la Constitución de la República, y otros emanados del señor Presidente de la República en lo relativo a la defensa y seguridad nacional, mediante el desarrollo y mantenimiento de planes y programas contenidos en la Política de Defensa Nacional.

- 4) Descripción de Funciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- b) Representar en el Consejo de Seguridad Nacional, al Campo de Acción Militar.
- c) Presentar al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, los antecedentes con su respectivo análisis de la situación política internacional que le permitan formular o modificar la Política de Defensa Nacional.
- d) Asesorar a los distintos niveles del Sistema de la Defensa Nacional, en lo pertinente a las políticas de la Defensa Nacional.
- e) Coordinar con las Direcciones de los Campos de Acción el apoyo al esfuerzo militar.
- f) Dirigir el Campo de Acción Militar.
- g) Supervisar la preparación de la documentación primaria de la Defensa Nacional.
- h) Fomentar la eficiencia operativa y administrativa de la F. A.
- i) Dedicar especial interés en la proyección adecuada de la Política de Defensa Nacional.
- j) Formar parte del Consejo de Seguridad Nacional y del Consejo de Ministros.
- k) Representar el punto de vista e intereses de la F. A. en la discusión y análisis de problemas nacionales que tengan lugar en el seno de los Órganos del Gobierno.
- l) Proponer el Proyecto de Presupuesto del Ramo de Defensa Nacional de conformidad con la Ley.
- m) Proponer al Órgano Ejecutivo los proyectos de Ley y Reglamentos que se relacionen con el Ramo de la Defensa Nacional.
- n) Presentar a la Asamblea Legislativa, la Memoria de Labores Anuales correspondiente al Ramo de la Defensa Nacional.
- o) Concurrir a la Asamblea Legislativa para contestar las interpelaciones que se le hicieren.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

p) Velar por el mejoramiento de la situación económica y social del personal de la Fuerza Armada, sometiendo a consideración del señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, los proyectos de leyes y reglamentos que fueren necesarios.

q) Fiscalizar los actos y resoluciones de las autoridades de la Fuerza Armada, ajustándolos a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y doctrinas en vigencia, así como a la Política de Defensa Nacional, formulada por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.

r) Autorizar y comunicar las Órdenes Generales, los Decretos, Acuerdos, Disposiciones y Providencias del señor Presidente de la República que conciernan a esta Secretaría de Estado.

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

t) Someter a consideración del señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada:

(1) La Orden General del Ministerio de la Defensa Nacional.

(2) Las condecoraciones militares.

(3) La propuesta de los miembros que integrarán la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

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

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

w) Nombrar la Comisión de Compras y Control de Bienes de la Fuerza Armada, para el análisis de adquisición de bienes y servicios considerados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como casos especiales y necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades que lo requieran.

x) Conocer sobre las licitaciones y consensos para compras de bienes y servicios.

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

z) Hacerse acompañar del señor Viceministro del Ramo, o de cualquier miembro del Alto Mando, en reuniones o circunstancias que lo requieran.

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

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

b.- Asesoría.

1) Nivel Estructural: Asesoría.

2) Dependencia Directa: Despacho del señor Ministro.

3) Objetivo General.

Asesorar en materia de seguridad y defensa nacional, con base a políticas y disposiciones del señor Ministro; asimismo, realizar análisis, preparar recomendaciones y estudios políticos estratégicos, derivados de la Política Nacional, referentes a las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

4) Descripción de Funciones.

a) A orden del señor Ministro tendrá las siguientes funciones:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(1) Analizar y emitir recomendaciones de documentos emanados de instancias superiores.

(2) Participar en reuniones de carácter interinstitucional en las que se discutan temas relativos a la Defensa y Seguridad Nacional.

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

(4) Formar parte de las comisiones nombradas para analizar los anteproyectos de la legislación militar.

b) De forma permanente desarrollará las siguientes funciones:

(1) Asesorar al señor Ministro en cuanto a la interpretación y aplicación de políticas concernientes a la misión constitucional de la FA.

(2) Emitir informes sobre la situación de límites y fronteras de nuestro país.

(3) Asesorar sobre las disposiciones de los tratados y convenios internacionales firmados y ratificados que tengan incidencia en la Política de Defensa y Seguridad Nacional.

(4) Identificar y alertar sobre antagonismos, presiones y amenazas a la soberanía nacional.

(5) Identificar y alertar sobre amenazas los señores miembros del Alto Mando de la Fuerza Armada.

c.- Secretaria Ejecutiva.

1) Nivel Estructural: Apoyo Técnico.

2) Dependencia Directa: Despacho del señor Ministro.

3) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5) Descripción de Funciones.
- a) Organizar la programación de las actividades oficiales y particulares del señor Ministro en coordinación con el señor Ayudante.
 - b) Coordinar con el señor Ayudante las audiencias públicas, privadas e institucionales que concede el señor Ministro.
 - c) Redactar la correspondencia Oficial, Diplomática, Institucional, Epistolar y particular del señor Ministro, conforme a las instrucciones del mismo.
 - d) Hacer del conocimiento de los solicitantes, el resultado de las audiencias, para que adopten las medidas pertinentes.
 - e) Preparar y tramitar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales en el exterior a las que tenga que asistir el señor Ministro.
 - f) Organizar y mantener actualizado el archivo del despacho del señor Ministro.
 - g) Recopilar las leyes, reglamentos y disposiciones generales, que sean de utilidad al señor Ministro, para el mejor desempeño de su labor.
 - h) Desempeñar las comisiones de estilo y otras ordenadas por la Superioridad.
 - i) Administrar los recursos asignados al Despacho del señor Titular.
 - j) Supervisar las actividades administrativas del señor Ayudante.
 - k) Supervisar en coordinación con el señor Ayudante a la Sección de Seguridad del señor Ministro su nivel de listeza operacional y sus respectivos planes de seguridad y contingencia.
 - l) Supervisar en coordinación con el señor Ayudante, la elaboración y actualización de planes de contingencia de la seguridad del mismo, anexo al Plan de Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

d.- Ayudantía.

- 1) Nivel Estructural: Apoyo Técnico.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Ministro.
- 3) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 4) Descripción de Funciones.
 - a) Mantener informado al señor Ministro de la Defensa Nacional, de las novedades más importantes.
 - b) Mantener informado al señor Titular de la agenda de trabajo, incluyendo todo detalle necesario para su desarrollo.
 - c) Atender las visitas oficiales, institucionales y particulares del Titular.
 - d) Coordinar con el señor Secretario Ejecutivo las audiencias que recibirá el señor Titular y en su ausencia, previa autorización, atenderles en sus necesidades.
 - e) Coordinar, con el señor Secretario Ejecutivo, para prever y anticiparse al mantenimiento de los medios y/o recursos asignados al señor Ministro.
 - f) Realizar las coordinaciones necesarias a fin que se cubran eficientemente, los aspectos logísticos en las actividades en que participa el señor Ministro.
 - g) Asistir al señor Ministro en las reuniones, previa orden del señor Titular.
 - h) Coordinar y supervisar que el personal de la Seguridad de este Despacho, efectúe reconocimientos de las rutas de desplazamiento que utilizará el señor Ministro, dependiendo del lugar al que se dirija.
 - i) Supervisar que se cumplan las medidas de contrainteligencia, que debe acatar el personal de seguridad.
 - j) Supervisar la elaboración del rol de servicios con sus respectivas licencias, para el personal de seguridad.
 - k) Controlar la asignación y consumo de combustible del Despacho.
 - l) Controlar y justificar los egresos de la cuota de caja chica asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

e.- Comité de Proyección Social.

Ver Anexo "C" (ORGANIGRAMA DEL CPS).

- 1) Nivel Estructural: Apoyo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Ministro.
- 3) Objetivo General.

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

- 4) Descripción de Funciones.

a) Ser el enlace entre la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) y la Institución Armada, para verificar que los Fondos adquiridos por la Asociación, sean utilizados en programas de ayuda social a los miembros de la Institución que lo necesitan, a través de las 27 Filiales con sede en diferentes Unidades Militares.

b) Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la misión del Comité en apoyo a APROSOFA.

c) Facilitar a los señores oficiales de Enlace de APROSOFA de cada una de las Filiales, las herramientas necesarias que les permita asesorar a la Junta Directiva de cada Filial para el buen manejo de los fondos y las donaciones que se realizan en cada Unidad Militar, así como también el cumplimiento de las diferentes actividades.

d) Establecer los procedimientos de planificación y ejecución a seguir cada vez que se desarrolle una actividad, llámense estos directivas, instructivos, manuales, etc., a fin de que el objetivo que se persigue se cumpla satisfactoriamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- e) Asesorar a las Filiales en las dudas que se le presentan, relacionados a la ejecución de los diferentes proyectos que cada una realiza.
- f) Remitir informe mensual al señor Ministro de la Defensa Nacional, sobre las actividades más relevantes que se desarrollan, asimismo informes que fuesen requeridos ocasionalmente por el señor Titular de Defensa.
- g) Supervisar el cumplimiento de políticas de administración de personal orientadas a las obligaciones que le compete desarrollar a los miembros del Comité.
- h) Asesorar a la Junta Directiva de APROSOFA, en aspectos orientados a preservar la seguridad jurídica de la Asociación.
- i) Convocar a reuniones a las señoras miembros de APROSOFA, para sesiones de Junta Directiva, seguimiento al Plan de Trabajo con sus objetivos estratégicos; así como también para Asambleas Generales y todo lo que conlleva a cada actividad.
- j) Administrar los recursos asignados al Comité.
- k) Llevar control del inventario de bienes muebles asignados al Comité.
- l) Coordinar y realizar visitas a instituciones y organizaciones para tratar asuntos relacionados a donaciones y o realización de convenios.
- m) Participar en reuniones relacionadas al desarrollo de las diferentes actividades que el personal del comité realiza.
- n) Supervisar que las actividades de recaudación de fondos que las filiales realizan para beneficio del soldado, emanados a través de la Junta Directiva de APROSOFA Central, cumplan los procedimientos establecidos,
- o) Realizar trámites de documentación legal ante el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Hacienda.
- p) Supervisar y actualizar la información que se publica en la página web de APROSOFA la cual debe ser de interés al público receptor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- q) Supervisar que la imagen de APROSOFA se difunda adecuadamente en los medios de comunicación internos y externos
- r) Realizar visitas a las Filiales de APROSOFA para verificar aspectos relacionados con el manejo de las finanzas, el orden y controles requeridos; además asesorarles sobre cualquier observación encontrada.
- s) Presentar ante el Ministerio de Gobernación una vez al año el estado de resultados de los fondos de APROSOFA.
- t) Realizar visitas de campo, para verificar necesidades y definir prioridades en caso de ser requerido.
- u) Efectuar análisis y propuestas de resolución de solicitudes a Junta Directiva de APROSOFA.
- v) Asesorar a las Filiales en cuanto al manejo de las donaciones, en las áreas de trabajo de APROSOFA.
- 5) Relaciones con unidades o instituciones.
 - a) Con el Despacho del señor MDN, Secretaría Ejecutiva del señor MDN, y de la Junta Directiva de APROSOFA, para recibir lineamientos.
 - b) Con las filiales de APROSOFA, a fin de coordinar aspectos relacionados a donaciones para los miembros de la F. A. que presentan diferentes solicitudes.
 - c) Supervisar el desarrollo de las actividades que efectúan las filiales de APROSOFA, en beneficio del personal de tropa y sus familias.
 - d) Con personas altruistas y entidades que ofrecen diferentes tipos de donaciones.
 - e) Con la Unidad de Coordinación de Apoyo a los Discapacitados de la Fuerza Armada (UCADFA), para brindar ayuda a personal propio y/o su grupo familiar.
 - f) Con los medios de comunicación social, Radio Cadena Cuscatlán, Radio 102.9, Canal 10, Radio El Salvador, Canal 21, para solicitarles la promoción de actividades que realiza APROSOFA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

k) Cuerpo diplomático acreditado en El Salvador.

l) Con las instituciones bancarias, donde tienen cuentas APROSOFA Central y sus filiales.

m) Con AVIANCA, para la colaboración en actividades que realiza APROSOFA.

f.- Despacho del señor Viceministro.

Ver Anexo "D" (ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR VMDN).

1) Nivel Estructural: Dirección Superior.

2) Dependencia Directa: Despacho del señor Ministro.

3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

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

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

d) Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, como miembro permanente en la Comisión de Seguridad de Centroamérica, según lo dispuesto en el Art. 51 del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica y su enlace a través de la Subcomisión de Defensa coordinada por la Dirección de Política de Defensa de esta Secretaría de Estado; así como, participar en el Centro Fronterizo Interinstitucional en el Departamento de Morazán a solicitud del señor Viceministro de Relaciones Exteriores.

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

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

g) Con la Dirección General de Protección Civil, para el desarrollo de operaciones conjuntas en caso de desastres naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

g.- Secretaría Ejecutiva.

- 1) Nivel Estructural: Apoyo Técnico.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

- a) Preparar semanalmente la programación de las actividades oficiales y particulares del señor Viceministro.
- b) Concertar y coordinar las audiencias públicas y privadas que el señor Viceministro concede, asignando la hora y fecha.
- c) Preparar la correspondencia de salida, ya sea de carácter oficial, diplomático, especial o epistolar.
- d) Hacer del conocimiento de los organismos competentes, cuando así fuese ordenado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, el resultado de las audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.
- e) Gestionar la documentación necesaria relacionada con las misiones oficiales internacionales a las que tenga que asistir el señor Viceministro.
- f) Gestionar el apoyo administrativo y logístico para que el señor Viceministro pueda cumplir satisfactoriamente sus obligaciones.
- g) Mantener el archivo del Despacho del señor Viceministro, acorde a las normativas y disposiciones institucionales vigentes.
- h) Mantener las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Generales, de utilidad al señor Viceministro, para el mejor desempeño de su labor.
- i) Registrar la documentación de entrada del Despacho del señor Titular y la documentación marginada por el señor Viceministro.
- j) Mantener el inventario del Despacho del señor Viceministro, acorde a las normativas y disposiciones institucionales vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

h.- Ayudantía.

- 1) Nivel Estructural: Apoyo Técnico.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

- 4) Descripción de Funciones.
 - a) Mantener informado al señor Viceministro, de las novedades más importantes de la Institución Armada.
 - b) Elaborar la agenda de trabajo, incluyendo todo detalle necesario para su desarrollo.
 - c) Revisar la documentación, antes de pasarla a conocimiento del señor Titular, debiendo tener en cuenta el estilo, forma y redacción militar si aplica.
 - d) Atender las visitas oficiales, institucionales y particulares del Titular.
 - e) Coordinar las audiencias que recibirá el señor Titular y en su ausencia, previa autorización, atenderles en sus necesidades.
 - f) Coordinar, prever y anticiparse al mantenimiento de los medios y/o recursos asignados al señor Viceministro.
 - g) Realizar las coordinaciones necesarias a fin que los aspectos logísticos se cubran eficientemente en las actividades en que participa el señor Viceministro.
 - h) Asistir al señor Viceministro en las reuniones de trabajo, dentro o fuera de la Institución, y/o fuera del país, previa orden del señor Titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

i.- Asesoría.

1) Nivel Estructural: Asesoría.

2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.

3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

a) Dar respuesta a requerimientos de carácter técnico y profesional, solicitados por los señores Titulares de la Secretaría de Estado.

b) Elaborar documentación relativa con oficios, notas, memorándum, informes ejecutivos y propuestas de discursos para los señores Titulares.

c) Dar seguimiento a los tratados o convenios en materia de seguridad y defensa, suscritos por el Gobierno de la República de El Salvador; así



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como a los mandatos derivados de las reuniones de la Comisión de Seguridad de Centroamérica y elaborar en el contexto del quehacer de ese organismo, propuestas, modelos, análisis e informes.

d) Diseñar documentos y elaborar planes, programas y proyectos desde la perspectiva de la planeación estratégica.

e) Emitir opiniones técnicas sobre documentación específica.

f) Mantener un sistema básico de información acorde con el quehacer de la Unidad.

g) Formular y elaborar textos y presentaciones de conferencias.

j.- Unidad de Auditoría Interna.

1) Nivel Estructural: Fiscalización.

2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.

3) Objetivo General.

Examinar objetiva, sistemática y profesionalmente, las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la máxima autoridad de la Institución, que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones, tendientes a garantizar que en la administración y en el uso de los recursos que son asignados por el Presupuesto General de la Nación y los generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; hayan sido utilizados con transparencia, y que exista eficiencia, eficacia y economía en la administración de los mismos.

4) Descripción de Funciones.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

b) Elaborar y desarrollar la planeación, ejecución e informe de Examen Especial a las Compras efectuadas por Libre Gestión, semestralmente en cumplimiento al Art. 53 del Reglamento de la LACAP.

c) Elaborar y desarrollar la planeación, ejecución e informe de Auditorías Especiales a los subgrupos que presentan los Estados Financieros Institucionales generados por la Dirección Financiera Institucional.

d) Planificar y desarrollar las auditorías Especiales y Operativas ordenas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

e) Evaluar el cumplimiento de medidas de Control Interno, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc.; y que son aplicables al Ramo de la Defensa Nacional.

f) Los exámenes a los Fondos de Actividades Especiales podrán efectuarse simultáneamente cuando se ejecuten los literales A y D.

g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, copia del mismo será remitido a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art.36 de la misma Ley; a mas tardar el 31 de marzo de cada año, previa aprobación de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

h) Solicitar capacitaciones para el personal de señores Supervisores, Auditores y Auxiliares de Auditoría; en las áreas de Contabilidad Gubernamental, Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión.

i) Asesorar a los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de Comisiones Internas de las Unidades Militares.

j) Mantener la Utilización del Manual de Auditoría Interna.

k) Impartir capacitaciones al personal del Ramo de la Defensa Nacional cuando sea solicitado; y previamente autorizado por los señores Titulares del Ramo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5) Relaciones con otras unidades o instituciones.
 - a) Despachos Oficiales de los señores Titulares, Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado; para efectos de auditorías, asesorías, consultas, opiniones; así como otras relaciones en función de las actividades administrativas que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna.
 - b) Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Inspectoría General de la Fuerza Armada, Estado Mayor General del Ejército, Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, Estado Mayor General de la Fuerza Naval y Unidades de Apoyo Institucional por Auditorías Operativas o de Gestión, así como de Exámenes Especiales; incluyendo sus Fondos de Actividades Especiales y todas las Unidades Militares subordinados a los anteriores.
 - c) Corte de Cuentas de la República, ya que de acuerdo a sus Leyes y Normas regula el funcionamiento y operatividad de las Unidades de Auditoría Interna; además de remitirles copia de informes de Auditoría realizadas.
 - d) Ministerio de Hacienda, ya que es el ente rector de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, presupuesto, tesorería; así también con la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
 - e) Fiscalía General de la República, cuando se entablan demandas por actos ilícitos.
 - f) Tribunales y Juzgados del país, donde se ventilan demandas judiciales.
 - g) Empresas Privadas, ya sean de personas naturales o jurídicas (Comercio, Industria, Banca, Agrícolas, etc.) dependiendo del tipo de investigación relacionada a la auditoría que se esté llevando a cabo.
 - h) Secretaría Técnica de la Presidencia, Subsecretaría de Transparencia y Corrupción, Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría; relacionado a casos especiales.
 - i) Otras entidades de Gobierno, según lo amerite la auditoría que se esté desarrollando.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

k.- Unidad de Informática

- 1) Nivel Estructural: Apoyo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

Coordinar la política informática del Ministerio de la Defensa Nacional, que centralice y proporcione herramientas de tecnologías de información y telecomunicaciones para la simplificación de procesos administrativos de esta Secretaría de Estado.

4) Descripción de Funciones

a) Determinar, a través de investigaciones de campo, las necesidades de sistematización de procedimientos administrativos y operativos, así como los proyectos a desarrollar en el MDN.

b) Analizar la información y determinar la factibilidad técnica y económica de proyecto a desarrollar.

c) Diseñar y elaborar los sistemas informáticos que sean requeridos; así como, elaborar la documentación correspondiente de los mismos.

d) Efectuar pruebas de funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados, entregarlos a los usuarios y dejarlos operacionales.

e) Desarrollar actualizaciones a los sistemas informáticos implementados, de acuerdo a requerimientos.

f) Proporcionar soporte técnico y mantenimiento de los equipos de informática del MDN.

g) Dar asesoría al Mando para la adquisición de equipo informático y software.

h) Proporcionar diagnóstico para el descargo de equipo informático.

i) Implementar mantenimiento al Sitio Web de la Fuerza Armada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

j) Proporcionar y administrar servicios de Internet a los Usuarios del Ministerio de la Defensa Nacional.

k) Dar soporte a la red que utiliza el sistema IBIS para conectarse a Internet.

l) Realizar instalación, mantenimiento y control de la red interna del Ministerio de la Defensa Nacional.

m) Mantener en funcionamiento la red con Ministerio de Hacienda para el funcionamiento del DINAFI.

n) Proporcionar servicios tales como correo electrónico interno, FTP, chat y recursos compartidos.

o) Implementar políticas de seguridad de la red informática, control de virus y acceso a la información.

I.- **Secretaría General.**

Ver Anexo "E" (ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL).

1) Nivel Estructural: Administración General.

2) Dependencia Directa: Titulares del Ramo.

3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

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

b) Actuar como mecanismo de coordinación interna para facilitar la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades institucionales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

que involucren la participación activa de todas las unidades que conforman esta Secretaría de Estado.

- c) Revisar la documentación dirigida a los señores Titulares.
- d) Representar a los señores Titulares del Ramo en actividades de carácter social, cultural, misiones oficiales y otras que el mando le delegue.
- e) Mantener informado al señor Viceministro, sobre cualquier problema o anomalía suscitada en esta Secretaría de Estado.
- f) Dar seguimiento a los planes ministeriales particulares que contribuyan a cumplir con los planes del Gobierno.
- g) Dar seguimiento, continuidad y evaluación constante a los planes estratégicos de esta Secretaría de Estado, con personal de apoyo técnico especializado.
- h) Firmar por delegación de autoridad documentos, en ausencia de los señores Titulares del Ramo.
- i) Recibir en audiencia al personal militar y civil que lo requiera ya por iniciativa propia o por delegación de la Superioridad.
- j) Servir como órgano de enlace administrativo entre las Direcciones de este Ministerio y las Unidades de la Fuerza Armada.
- k) Acompañar al señor Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional en Comisiones Oficiales o visitas a Unidades Militares cuando le fuere requerido.
- l) Entregar al señor Ministro y Viceministro los informes y oficios que a su nombre haya recibido.
- m) Llevar registros de la documentación que se genere en la Secretaría, así como los archivos correspondientes.
- n) Mantenerse informado de las faltas cometidas por el personal de señores Oficiales, Suboficiales y administrativos, e informar a los señores Titulares para que dispongan lo conveniente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5) Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN).

- a) Nivel Estructural: Administración General.
- b) Dependencia Directa: Señor Ministro del Ramo.
- c) Objetivo General.

Dar respuesta a las solicitudes de información de toda persona natural o jurídica que lo solicite, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

d) Descripción de Funciones.

(1) Servir como enlace entre esta Secretaría de Estado y toda persona natural o jurídica que solicite información, realizando los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los interesados; con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

(2) Difundir la información oficiosa a través de la página web y coordinar con las dependencias del MDN para que sea actualizada periódicamente.

(3) Coordinar con las Direcciones y Unidades del MDN, aspectos relacionados con la capacitación del personal de enlaces necesarios para el trámite de las solicitudes de acceso a la información.

(4) Implementar métodos y/o procedimientos que permitan ejecutar con eficiencia la gestión de solicitudes de acceso a la información.

(5) Contar con un archivo de la documentación generada, asegurando su disponibilidad y localización en caso de ser requerida.

e) Relaciones con otras unidades o instituciones.

(1) Con la Secretaría de Asuntos Estratégicos, para coordinar aspectos relacionados con la actualización de la información oficiosa que debe publicarse en la Web.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(2) Con las Direcciones y Unidades que conforman esta Secretaría de Estado, para el trámite de solicitudes de información de personas naturales o jurídicas.

(3) Con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Ramas Permanentes, Unidades de Apoyo Institucional, para coordinar la obtención de información que soliciten a la OIR-MDN, personas naturales o jurídicas.

m.- Dirección de Administración.

Ver Anexo "F" (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del Señor Viceministro del Ramo.
- 3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Administrar, a través del señor Oficial Encargado, la cuenta del Fondo Circulante del Monto Fijo, asignado a esta Secretaría de Estado, con



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

base a la ley, instructivos, normas, políticas y otras disposiciones emanadas por los señores Titulares del Ramo.

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

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

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

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

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

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

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

6) Unidad de Control Presupuestario.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.

c) Objetivo General.

Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

concordancia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual; con base a las disposiciones reguladas en Directiva No. DACI/FGPF-001/2009.

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

7) Pagaduría Auxiliar.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Elaborar mensualmente la planilla de pagos del personal de alta en esta Secretaría que cobra por Ley de Salario y aplicar los descuentos de Ley y otros al personal.

(2) Remitir las solicitudes de fondos a la Tesorería Institucional para el pago al personal por contrato y de alta en el MDN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- (3) Elaborar los cheques y hojas de liquidación de pagos.
- (4) Remitir a las instituciones bancarias, las remesas de los compromisos adquiridos por el personal de esta Secretaría de Estado.
- (5) Elaborar mensualmente la Conciliación Bancaria de la cuenta interna de pagos de salarios del Ministerio de la Defensa Nacional.
- (6) Elaborar solicitudes de fondos a la Tesorería Institucional, para el pago de viáticos a personal nombrado en misiones de carácter permanente y especial.
- (7) Elaborar constancias de sueldos para el personal de alta en esta Secretaría.
- (8) Elaborar informes de caja para efectos de remisión a la Tesorería Institucional.

8) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

- a) Nivel Estructural: Apoyo y Asesoría.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

(2) Desarrollar técnicas y metodologías de administración tendientes a mejorar la preparación de los planes de acción, la formulación de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

programas y proyectos, así como ejercer la supervisión de los mismos y evaluar los resultados.

(3) Integrar Planes, en coordinación con las Unidades del MDN; así como, la preparación de estudios técnicos y administrativos relacionados con el quehacer Institucional.

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

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

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

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

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

9) Departamento de Recursos Humanos.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.
- c) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Descripción de Funciones.
- (1) Elaborar apreciaciones de personal.
 - (2) Mantener actualizada la situación de personal efectivo.
 - (3) Mantener actualizados los expedientes del personal de alta en la Secretaría de Estado.
 - (4) Verificar disponibilidad de plazas y presupuesto para la asignación de Personal, en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
 - (5) Realizar el proceso de clasificación, selección y promoción de personal administrativo de la Secretaría de Estado.
 - (6) Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, planes y programas de capacitación de personal.
 - (7) Llevar un registro de los traslados y altas de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales, de conformidad a la Orden General.
 - (8) Actualizar en la primera semana de cada mes, el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), de acuerdo a los movimientos de personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos.
 - (9) Llevar el control de Asistencia y Puntualidad del personal administrativo del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - (10) Efectuar la prueba física a los señores Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales de alta en esta Secretaría de Estado, en los meses de junio y noviembre de cada año.
 - (11) Solicitar a los señores Directores y Jefes de Unidad en los meses de junio y diciembre las evaluaciones del desempeño del personal administrativo.
 - (12) Solicitar a los señores Directores y Jefes de Unidad en los meses de junio y octubre las Evaluaciones Conceptuales de los señores Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales.
 - (13) Velar por la disciplina, ley y orden del personal que labora en esta Secretaría de Estado, supervisando el cumplimiento del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, políticas y demás disposiciones emanadas de los señores Titulares del Ramo.

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

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

(16) Desarrollar actividades de prevención, orientación, capacitación y detección de problemas psicoemocionales y laborales que puedan afectar al personal de alta en esta Cartera de Estado.

(17) Desarrollar métodos y procedimientos para mejorar la eficacia de los programas de selección y dotación de personal.

(18) Elaborar estudios e intervenciones sobre el influjo del ambiente de trabajo y factores ambientales relacionados con la conducta y la satisfacción laboral.

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

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

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

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

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

(24) Elaborar y publicar los Acuerdos Ejecutivos sobre movimientos de personal administrativo, misiones de carácter especial, adiestramiento y/o formación profesional, ascensos, condecoraciones, bajas,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

transferencias, pago de horas clases y capacitaciones, consultorías, investigaciones y estudios, licencias por maternidad, enfermedad, permisos sin goce de sueldo y nombramiento de comisiones de licitaciones públicas y otras.

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

(26) Reproducir y publicar mensualmente la Orden General.

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

10) Departamento de Servicios Generales.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.
- c) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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

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

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

11) Departamento de Archivo.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.

c) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

(12) Mantener inventariada la documentación clasificada.

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

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

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

(16) Controlar los préstamos y transferencias de documentos.

(17) Realizar la digitalización y el empastado de los Acuerdos no Publicados y Ordenes Generales que se reciben en el Departamento.

(18) Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio a personal propio del Ministerio de la Defensa Nacional en situación de retiro y Activa.

12) Departamento de Inventarios.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Administración.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

(18) Coordinar con las Unidades Militares para mantener actualizado el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

diferentes Unidades que conforman el Ministerio de la Defensa Nacional, para la emisión del libro de inventario para cada año.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

n.- Dirección de Logística.

Ver Anexo "G" (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

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

b) Regular el uso, tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la normativa actual, coordinar su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

fiscalización o control y contribuir con los órganos de justicia en la investigación del delito.

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

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

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

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

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

5) Relaciones con otras Unidades:

a) Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

i) Instituciones de Gobierno y empresas privadas para:

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

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

6) Departamento de Administración.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Logística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

7) Departamento de Asesoría Legal.

- a) Nivel Estructural: Asesoría.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Logística.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

8) Departamento de Importaciones.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Logística.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Controlar y regular a través de la emisión de los permisos especiales para: La importación, exportación, comercialización y fabricación de: Armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funcionamiento de armerías, empresas recargadoras de munición, polígonos de tiro y empresas de seguridad, a las personas naturales y jurídicas permitidas por la Ley.

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

(3) Elaborar autorizaciones para: Munición en tránsito por territorio salvadoreño; permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros que deseen ingresar al país armas de fuego por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos y productos pirotécnicos; compra de sustancias químicas y explosivos que son utilizados en la industria en general y que se encuentran regulados en la Ley y el Reglamento Especial; autorizaciones para el transporte de armas, munición, explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos, y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por la Ley.

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

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

(6) Efectuar coordinaciones con miembros de la Comisión Técnica de Evaluación y Control en lo referente a reuniones de trabajo e



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

inspección a los establecimientos de las personas naturales y jurídicas, que se dedican a las diferentes actividades reglamentadas en la Ley de Armas, debiendo dejar constancia en el libro respectivo los acuerdos realizados.

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

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

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

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

(11) Fortalecer los mecanismos de control interno.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

9) Dpto. de Registro y Control de Armas de Fuego.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Logística.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

(17) Fomentar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF y el Departamento de Registro de Armas.

(18) Se coordinará con el FAE, lo relacionado a los cobros de los diferentes trámites de registro de armas.

10) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Logística.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

11) Departamento de Informática.

- a) Nivel Estructural: Operativo
- b) Dependencia Directa: Dirección de Logística
- c) Objetivo General.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Descripción de Funciones.

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

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

(3) Elaborar Plan Anual Operativo del departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

12) Unidad: FAE-CALFA Registro de Armas.

- a) Nivel Estructural: Operativo
- b) Dependencia Directa: Dirección de Logística
- c) Objetivo General.

Proporcionar la calidad y prestación de servicios a las personas naturales o jurídicas, recaudando fondos de ingresos por las colecturías de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego de San Salvador, Santa Ana y San Miguel; así como la inversión de los fondos generados por la venta de los servicios del FAE-CALFA, Registro de Armas y tomando en consideración el fiel cumplimiento de los requisitos que exige el MDN, y auto gestionar las necesidades del Escalón Superior, proporcionando en forma oportuna y eficiente el mantenimiento de la Dirección Logística y Unidades Militares.

d) Descripción de Funciones.

(1) Sistematizar los procedimientos establecidos para las Colecturías del FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, según Acuerdo N° 1725 de fecha 05NOV012, del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, y de conformidad al Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto; Autorización de precios por nuevos servicios prestados a través del “Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Prestación de Servicios del Comando de Apoyo Logístico de la Fuerza Armada”. Publicado en el Diario Oficial No. 226 Tomo 397 de fecha 03DIC012.

(2) Planificar y ejecutar el PLAN ANUAL DE COMPRAS Y PRESUPUESTO.

(3) Elaborar el Plan Anual Operativo.

(4) Mantener un control de los requerimientos de necesidades a ser adquiridas por medio de FAE CALFA Registro de Armas,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

enviados por las unidades operativas, los que deberán contar con el respectivo marginado para iniciar proceso de adquisición.

(5) Gestionar ante la Dirección Financiera Institucional, el reintegro de fondos utilizados para realizar los pagos.

(6) Elaborar solicitudes de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas.

(7) Mantener los respectivos libros de control contable, así como registrar todas las transacciones que se efectúen.

(8) Llevar control de ingresos, comprobantes de ventas y pagos.

(9) Elaborar las gestiones de compras de acuerdo a la Ley LACAP.

(10) Llevar un control e inventarios de bienes adquiridos.

(11) Coordinar los requerimientos de materiales y mantenimiento para el buen Funcionamiento y desarrollo de las actividades operativas y administrativas del FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

(12) Estar en constante coordinación con el Departamento de Informática para verificar la operatividad del Sistema de Facturación instalado en las máquinas asignadas a las Colecturías habilitadas en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, actualización y nuevas aplicación del sistema de facturación.

(13) Desarrollar procedimientos y controles para el control de cobros y la contabilidad respectiva.

(14) Proponer el desarrollo de proyectos de FAE-CALFA Registro de Armas que contribuyan con el buen funcionamiento de la Dirección de Logística del Ministerio de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

o.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Ver Anexo "H" (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

- 4) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

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

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

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

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

f) Con la Dirección de Administración, para acciones legales relacionadas con altas, bajas y otros movimientos de señores Oficiales, para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

determinar sanciones u otras irregularidades relativas a la Administración de Personal.

g) Con organismos humanitarios nacionales e internacionales, para tratar lo relacionado a los Derechos Humanos.

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

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

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

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

l) Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en el cumplimiento del Convenio de Capacitación en materia de Derechos Humanos para los miembros de la Fuerza Armada.

6) Unidad de Administración.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo del personal de apoyo de la Unidad de Administración.

(2) Presentar al señor Director, propuesta de requerimientos, con bases a las necesidades logísticas y administrativas.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

(5) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos.

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

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

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

(9) Mantener control de los medios de impresión y fotocopia asignados a la Dirección.

(10) Coordinar con la Empresa encargada del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopias sobre cualquier requerimiento.

(11) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DAJ.

(12) Llevar un control de permisos del personal de la DAJ.

(13) Remitir a la Dirección de Administración, en la última semana de cada mes, el rol de servicio.

(14) Dar respuesta a todos los requerimientos administrativos solicitados por la Dirección de Administración u otras Direcciones.

(15) Supervisar que en el inventario de bienes muebles de la DAJ se encuentre Organizado.

(16) Supervisar que el local del archivo central de la DAJ se encuentre Organizado y en óptimas condiciones para el manejo de la documentación archivada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(17) Supervisar la recepción de documentos, así como también la producción de los mismos por parte del personal administrativo de la Dirección de acuerdo a las políticas establecidas.

7) Departamento de Legislación.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Objetivo General.

Analizar y gestionar la creación de nuevos instrumentos legales y proyectos de reforma a la normativa militar vigente, de acuerdo a la realidad institucional y a la evolución del derecho.

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

(5) Mantener el registro de personas pensionadas y de sus beneficiarios.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(8) Recopilar las leyes y reglamentos militares.
(9) Clasificar el ordenamiento jurídico militar.
(10) Revisar y analizar el ordenamiento jurídico militar para proponer reformas.

(11) Mantener actualizado el índice del ordenamiento jurídico militar.

(12) Mantener actualizado un archivo del ordenamiento jurídico militar.

(13) Mantener un archivo de leyes comunes de uso frecuente relacionadas con las actividades de la Fuerza Armada.

(14) Revisar iniciativas de ley y de reglamentos del ordenamiento jurídico militar, en su concepto y redacción, para armonizarlas con la normativa militar vigente y especial de mayor jerarquía

8) Departamento de Asistencia Legal.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

(3) Elaborar, a solicitud del señor Director de Administración, resoluciones jurídicas para declarar la fecha de alta o baja de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

miembros de la Fuerza Armada que por determinadas circunstancias no se encuentran en el Departamento de Archivo General.

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

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

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

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

(8) Realizar diligencias conciliatorias en demandas civiles, de ayuda alimenticia y problemas de tipo económico.

(9) Recopilar las leyes y reglamentos militares.

(10) Clasificar el ordenamiento jurídico militar.

(11) Mantener actualizado el índice del ordenamiento jurídico militar.

(12) Mantener actualizado un archivo del ordenamiento jurídico militar.

(13) Llevar un archivo de las disposiciones especiales dictadas por el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada.

(14) Llevar un archivo de las órdenes de carácter permanente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(15) Mantener un archivo de leyes comunes de uso frecuente relacionadas con las actividades de la Fuerza Armada.

9) Departamento de Derechos Humanos.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

(5) Efectuar análisis y recomendaciones sobre requerimientos de señalamientos o resoluciones emanadas por la PDDH, a la Institución Armada sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos que presenten Organismos Nacionales e Internacionales y ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

10) Departamento de Contrataciones.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Objetivo General.

Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo, a través del señor Director de Asuntos Jurídicos, en materia que tenga relación con Instrumentos Jurídicos, sean estos de índole internacional o interinstitucionales en las cuales el Ramo de la Defensa Nacional sea parte.

d) Descripción de Funciones.

(1) Elaborar y revisar conforme a la normativa legal vigente: Tratados, Convenciones, Canje de Notas, Enmiendas, Protocolos de Entendimientos, Memorándum de Entendimientos, Acuerdos, Cartas Compromiso, Convenios Internacionales e Interinstitucionales, y sus respectivas modificaciones y/o Adendas en los que el Ramo de la Defensa Nacional sea parte.

(2) Elaborar y revisar Contratos derivados de los Convenios Interinstitucionales que se realizan a través de los FAE's.

(3) Elaboración de Denuncias ante la Fiscalía General de la República.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(4) Documentos Notariales (Documentos de Obligación de Pago, Autenticas, Certificaciones, Actas, Escrituras Públicas de Donaciones, Traspaso de Bienes Muebles, etc.).

(5) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

(6) Contratos de Compromiso de Becas de Estudio del personal de señores Oficiales y Cadetes que realiza estudios en el exterior y en el país, y resoluciones de prorroga si hubiere lugar.

(7) Elaboración de Contratos de Permuta de Bienes Muebles.

(8) Contratos de Suministro de los FAE'S.

(9) Emisión de Opiniones Jurídicas de conformidad a la normativa legal vigente.

(10) Participación en reuniones de trabajo con las instituciones y dependencias que tengan relación con las funciones que realiza el Departamento.

11) Departamento de Catastro.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Asuntos Jurídicos.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(12) Efectuar Diligencias de Reunión de Inmuebles y Diligencias de Remediación de Inmuebles.

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

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

p.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Ver Anexo "I" (ORGANIGRAMA DE LA DACI).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

- 4) Descripción de Funciones.
 - a) Elaborar el Plan Anual de Compras en el Ramo de la Defensa Nacional.
 - b) Proponer y desarrollar políticas de compras a nivel Institucional.
 - c) Promover en coordinación con la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional, competencias entre los posibles proveedores de bienes, obras y servicios, a fin de que ésta garantice la transparencia y honestidad de los procesos de evaluación de ofertas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Excluir de negocios con el Ministerio de la Defensa Nacional, hasta por un período de cinco (5) años a aquellos proveedores que hayan demostrado informalidad, mala fe, dolo o negligencia, antes, durante y/o después de celebrado el contrato de suministros de bienes, obras o servicios, según el Artículo 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

e) Recomendar suministros que mejor convengan a los intereses del Ramo, previa investigación con las Unidades Técnicas.

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

g) Estandarizar los bienes adquiridos por el Ramo.

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

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

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

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

a) Secretaría General, para recibir lineamientos emanados por los señores Titulares del Ramo.

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

c) Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UNAC) del Ministerio de Hacienda, para dar cumplimiento a políticas y lineamientos generales en materia de adquisición y contratación; remitir el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

informe mensual del gasto del presupuesto, brindar el mantenimiento del Módulo de Divulgación (MODDIV) y solicitar asesoría y capacitación para el personal de la Dirección.

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

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

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

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

h) Empresas proveedoras de bienes, obras y servicios, para coordinar y supervisar las adquisiciones y contrataciones realizadas.

6) Unidad de Administración.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección DACI.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo del personal de apoyo de la unidad de Administración.

(2) Presentar al señor Director, propuesta de requerimientos, con bases a las necesidades logísticas y administrativas.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(5) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos.

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

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

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

(9) Mantener control de los medios de impresión y fotocopia asignados a la Dirección.

(10) Coordinar con la Empresa encargada del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopias sobre cualquier requerimiento.

(11) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DACI.

(12) Llevar un control de permisos del personal de la DACI.

(13) Remitir a la Dirección de Administración, en la última semana de cada mes, el rol de servicio.

(14) Dar respuesta a todos los requerimientos administrativos solicitados por la Dirección de Administración u otras Direcciones.

(15) Supervisar que en el inventario de bienes muebles de la DACI se encuentre Organizado.

(16) Supervisar que el local del archivo central de la DACI se encuentre Organizado y en óptimas condiciones para el manejo de la documentación archivada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(17) Supervisar la recepción de documentos, así como también la producción de los mismos por parte del personal administrativo de la Dirección de acuerdo a las políticas establecidas.

7) Área de Licitaciones.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección DACI.
- c) Objetivo General.

Desarrollar de forma transparente, ágil y oportuna el proceso de adquisición y contratación de bienes obras y servicios, garantizar la ejecución integra de los contratos suscritos por el MDN, con las empresas proveedoras con el objeto de mantener la operatividad y cumplir con lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones gubernamentales o institucionales.

d) Descripción de Funciones.

(1) Asesorar al señor Director de la DACI, en lo referente al control de los procesos de adquisiciones y contrataciones por medio de Licitaciones, y seguimiento de contratos.

(2) Planificar, asesorar, coordinar y supervisar los procesos de licitaciones, para los periodos fiscales establecidos, con base en la LACAP, su Reglamento y otras disposiciones emanadas por este Ministerio.

(3) Seguimiento a la ejecución de contratos de obras, bienes y servicios.

(4) Supervisar y asesorar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y Comisiones de Alto Nivel.

(5) Coordinar con el Área de Resoluciones el trámite y cumplimiento de las clausulas establecidas en los contratos suscritos con el MDN.

(6) Supervisar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(7) Supervisar la ejecución de contratos de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.

(8) Verificar los procedimientos, la calidad de los bienes y servicios recibidos.

(9) Realizar el proceso de segunda Licitación de los bienes declarados desiertos.

(10) Gestionar ante la DFI, los montos disponibles para las licitaciones con relación al plan anual presupuestario.

(11) Inducir a la CEO o CEAN, que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación.

(12) Recomendar el nombramiento de la CEAN, que realizarán el proceso de evaluación de los recursos de revisión.

(13) Elaborar la Directiva anual que regula las actividades de integración, revisión, aprobación y remisión de requerimientos para las licitaciones.

e) Departamento de Control de Licitaciones.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Licitaciones.

(3) Objetivo General.

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

(4) Descripción de Funciones.

(a) Recepcionar, revisar e integrar los requerimientos de licitaciones provenientes de las UCP, de las diferentes unidades y Dirección de Asesoría Técnica.

(b) Solicitar a la Dirección de Administración, los acuerdos ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, de los nombramientos de los miembros de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) y Comisiones Especial de Alto Nivel (CEAN).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(c) Solicitar al EMCFA el nombramiento de la CEO, que realizarán el proceso de evaluación de ofertas.

(d) Coordinar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas, la prórroga de adjudicación.

(e) Moderar los actos de apertura pública de ofertas.

(f) Realizar la convocatoria de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC), y de los Jefes de las Unidades de Control Presupuestario.

(g) Coordinar el trabajo de los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y supervisar que cumplan el cronograma de trabajo establecido para desarrollar el proceso de evaluación.

(h) Revisar y supervisar las Actas e Informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, en cada una de sus fases y constituirse en enlace durante el proceso de evaluación.

(i) Facilitar la reproducción e impresión de documentos e informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.

(j) Mantener estrecha comunicación con los analistas financieros y revisar la documentación elaborada en los procesos de licitaciones (Informes o prevenciones).

(k) Dar seguimiento al trabajo de las CEAN nombradas.

(l) Asistir los derechos de vista y tramitar los Recursos de Revisión.

(m) Elaborar y archivar las actas de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC).

(n) Coordinar las exposiciones de las CEO con el Sr. Director y CPCAC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(o) Tramitar los recursos de revisión en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones.

f) Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Licitaciones.

(3) Objetivo General.

Controlar y evaluar la ejecución de contratos.

(4) Descripción de Funciones.

(a) Recibir del Área de Resoluciones y Contrataciones, copia de los contratos de bienes, obras y servicios debidamente legalizados, debiendo preparar un expediente para integrar la documentación que se derive de su ejecución.

(b) Convocar a los Administradores de Contrato, para impartirles la inducción relacionada a sus funciones y hacerles entrega de la copia de los contratos de bienes, obras y servicios asignados a su persona.

(c) Convocar a los Administradores de Contratos para que presenten el informe sobre el estado de avance de la ejecución de los contratos bajo su responsabilidad.

(d) Asesorar a los Administradores de Contratos, en aspectos relacionados a las responsabilidades que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) les demanda y aquellas tareas impuestas por éste Ministerio.

(e) Supervisar que los Administradores de Contrato, cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar un estricto seguimiento a la ejecución de los contratos bajo su responsabilidad e informar oportunamente, sobre el desempeño de los mismos.

(f) Informar de inmediato, cualquier novedad o irregularidad que se suscitare durante la ejecución de algún contrato, a fin de tomar las acciones legales que permitan una pronta solución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(g) Remitir al señor Director, la documentación que evidencie los incumplimientos de las empresas, en la ejecución de los contratos suscritos con éste Ministerio, a fin de que se realice el proceso sancionatorio conforme a lo estipulado en la LACAP.

(h) Integrar en los respectivos expedientes, la documentación presentada por los Administradores de Contrato, derivada de la ejecución de los mismos.

(i) Revisar el expediente de cada uno de los contratos para verificar que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que faltaren.

(j) Mantener actualizado un registro digital del estado de ejecución de todos los contratos de bienes, obras y servicios, que le permita proporcionar información verídica y oportuna.

(k) Remitir al señor Director, el consolidado de los contratos finalizados, a fin de que el Área de Resoluciones y Contrataciones realice la devolución de las Garantías de Buena Inversión de Anticipo, de Cumplimiento de Contrato y de Buena Calidad/Obra.

(l) No permitir que personal no autorizado revisen los expedientes de los contratos, a fin de evitar la extracción y pérdida de documentos.

(m) Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, debiendo remitir trimestralmente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, los informes sobre la ejecución de dicho plan.

(n) A solicitud de las empresas y/o Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), emitir constancias de experiencia institucional por el suministro de bienes, obras y servicios brindados a éste Ministerio, a través de las diferentes modalidades de contratación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(o) Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos solicitados por la Oficina de Información y Repuesta (OIR-MDN).

(p) Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos emanados por la Corte de Cuentas de la República, relacionados a la ejecución de contratos.

(q) Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos relacionados a la ejecución de contratos, solicitados por los entes fiscalizadores y contralores de la administración pública.

8) Área de Compras.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección DACI.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

(10) Tramitar las órdenes de compra o suministro.

e) Departamento de Adquisiciones por Contrato.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Compras.

(3) Objetivo General.

Coordinar las actividades del personal Departamento de Adquisiciones por Contrato, para realizar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes.

(4) Descripción de Funciones.

(a) Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de compras.

(b) Clasificar las compras según los montos, de acuerdo a la LACAP.

(c) Coordinar con las empresas la entrega, almacenamiento y/o cambio de mercadería.

(d) Entregar al usuario y al suministrante, los documentos correspondientes al requerimiento, recepción, entrega y facturación debidamente legalizados.

(e) Facilitar al suministrante los trámites y documentos para el cobro de lo suministrado.

(f) Elaborar y actualizar el expediente por licitación, unidad usuaria y unidad presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(g) Descargar los contratos del sistema del Ministerio de Hacienda.

(h) Proporcionar la documentación que sea solicitada con fines de control y/o auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República.

(i) Supervisar el archivo de documentos del Departamento.

(j) Gestionar los procesos de multa de sociedades o personas naturales proveedores, en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones y Área de licitaciones, por incumplimiento de cláusulas contractuales.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

(r) Supervisar el archivo de documentos correspondientes a su Departamento.

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

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

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

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

(w) Coordinar inspecciones técnicas para justificar procesos de adquisición.

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

(y) Llevar un control de gastos por cada Unidad Presupuestaria.

f) Departamento de Adquisiciones por Libre Gestión.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Compras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(3) Objetivo General.

Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios no personales correspondientes a la Libre Gestión, solicitados por las Unidades Presupuestarias de acuerdo a la Ley, procedimientos y otros lineamientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(4) Descripción de Funciones.

(a) Ejecutar y supervisar las Adquisiciones por Libre Gestión.

(b) Resolver problemas generados por cualquier componente del sistema. (DACI, empresas, Unidades Presupuestarias).

(c) Llevar un registro de todas las solicitudes efectuadas por las dependencias y Unidades Militares en lo que respecta a las Adquisiciones por Libre Gestión.

(d) Coordinar con las empresas la entrega, almacenaje y/o cambio de mercadería.

(e) Supervisar la elaboración de las órdenes de compra para las empresas y Unidades Militares.

(f) Llevar un registro de todas las órdenes de compra emitidas.

(g) Supervisar los montos gastados por las dependencias y Unidades Militares en lo que respecta a la Libre Gestión.

(h) Mantener el archivo de la documentación relativa a los procesos de compras por Libre Gestión.

(i) Actualizar anualmente la Directiva para normar la ejecución de las Compras.

(j) Controlar la calidad de los productos que son suministrados, a través de consultas con los usuarios de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(k) Gestionar los procesos de multa de sociedades o personas naturales proveedores, en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones y Área de Licitaciones, por incumplimiento de cláusulas contractuales.

(l) Mantener actualizado el archivo del Banco de Proveedores del Ministerio de la Defensa.

g) Departamento de Evaluación y Seguimiento.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Compras.

(3) Objetivo General.

Coordinar las actividades del personal del Departamento de Evaluación y Seguimiento, para realizar las actividades relacionadas con el seguimiento a las contrataciones directas y a las compras por libre gestión que sean tramitadas por el área de compras.

(4) Descripción de Funciones.

(a) Tramitar los requerimientos que reciba de la Jefatura del Área de Compras.

(b) Recibir la documentación con los requerimientos marginados por el señor Director de la DACI, registrarla y entregarla para la debida marginación, al Coordinador de Área.

(c) Dar seguimiento a la documentación marginada por el Coordinador de Área.

(d) Elaborar el Plan Anual de Compras del Ministerio de la Defensa Nacional.

(e) Dar seguimiento a los trámites y situación en que se encuentran las contrataciones directas y compras por libre gestión.

(f) Presentar informes mensuales del progreso en que se encuentran las contrataciones directas y compras por libre gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(g) Recopilar semanalmente, información de los departamentos que conforman el área de compras y presentarla al Coordinador de Área, cuando sea requerida.

(h) Proporcionar la documentación que sea solicitada con fines de control, auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República.

(i) Dar seguimiento a los proyectos que han sido gestionados por contratación directa, por el calificativo de material de guerra.

(j) Verificar las compras por libre gestión o contratación Directa solicitadas por las unidades requirentes, estén de acuerdo al Plan de Compras.

(k) Realizar evaluaciones participativas dentro del personal del área de compras a fin de recomendar al Coordinador de área, sobre readecuaciones dentro de la organización del Área de Compras.

(l) Implementar y recomendar sistemas de seguimiento a los diferentes contratos que se realicen en contratación directa y a las compras por libre gestión.

(m) Elaborar informe de las órdenes pendientes de ser tramitadas y pedir informe a las Unidades de Control Presupuestarias sobre el progreso de las órdenes.

(n) Consolidar los archivos de las compras por libre gestión.

(o) Verificar y archivar para su posterior remisión al área de licitación, los archivos de las compras directas y libre gestión que sean realizadas y generen contratos.

9) Área de Resoluciones y Contrataciones.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección DACI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

(7) Elaborar contratos de Obras, bienes servicios, Consultoría y de Arrendamiento de Bienes Muebles.

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

e) Departamento de Resoluciones.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Resoluciones y Contrataciones.

(3) Objetivo General.

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

(4) Descripción de Funciones.

(a) Elaboración de resoluciones de adjudicación conforme a la recomendación de las CEO.

(b) Elaborar el cálculo de mora en entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, garantía de buena calidad y Garantía de buena obra, a solicitud del administrador de contrato.

(c) Realizar audiencias con las empresas que se requiera imposición de multa por incumplimiento al contrato; así como elaborar las resoluciones correspondientes para fijar el monto de la multa a imponer, a solicitud del administrador de contrato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(d) Tramitar devolución de fianzas vencidas, con base al informe del Administrador de Contrato.

(e) Elaborar resoluciones de admisión de recursos de revisión.

(f) Elaborar y tramitar firma de resoluciones de calificación de material de guerra en la Presidencia de la República (CAPRES).

(g) Coordinar con la UNAC la normativa correspondiente.

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

(i) Elaborar resoluciones jurídicas varias. (compra de urgencia, compra de emergencia y otras).

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

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

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

f) Departamento de Contratos.

(1) Nivel Estructural: Operativo.

(2) Dependencia Directa: Área de Resoluciones y Contrataciones.

(3) Objetivo General.

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la suscripción de contratos para la adquisición y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y otras disposiciones aplicables con el fin de brindar un servicio eficiente a las dependencias de la Secretaría de Estado y Unidades Militares, contribuyendo con ello al logro de los objetivos.

(4) Descripción de Funciones.

(a) Revisar la documentación legal previo a la elaboración de los contratos de de obras, bienes y servicios.

(b) Elaborar el proyecto de contrato de obras, bienes y servicios.

(c) Elaborar contratos de obras, bienes y servicios.

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

(e) Remitir mediante oficio los contratos de las Licitaciones, con su respectivo expediente foliado a la FGR.

(f) Distribuir los contratos firmados, al Contratista, Administrador de Contrato, Dirección Financiera Institucional, Licitaciones y Archivo y otros.

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

(h) Asesorar al Administrador de Contrato sobre las disposiciones especiales y formas de contratación en cuanto a las actuaciones relativas a la contratación, licitaciones y concursos públicos, Libre Gestión, Contratación Directa, Notificaciones, Recursos, cesación y extinción de la nulidad de los contratos.

(i) Dar fe de los contratos celebrados por los señores Titulares con los contratistas particulares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(j) Llevar control de los contratos originales en archivo magnético e impresos.

(k) Elaborar resoluciones de modificación de contratos.

(l) Revisar las fianzas conforme a las condiciones establecidas en los contratos.

q.- DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Ver Anexo "J" (ORGANIGRAMA DE LA DFI).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

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

- 4) Descripción de funciones.
 - a) Participar en reuniones de trabajo con las altas autoridades de la institución para definir la política presupuestaria institucional para el próximo ejercicio fiscal.
 - b) Proponer a los señores Titulares del Ramo, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria institucional, emitidos por el Ministerio de Hacienda; así como también, la distribución de los techos presupuestarios a nivel de Unidad Presupuestaria.
 - c) Integrar y dirigir el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
 - d) Presentar a los señores Titulares del Ramo, según lo establecido en la Ley SAFI, el seguimiento y evaluación del cumplimiento del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

presupuesto institucional, para que posterior a su validación, sean remitidos al SAFI central.

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

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

g) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de las operaciones de las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Administración y Apoyo a Inversiones

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

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

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

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

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

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

n) Notificar al responsable de la Unidad de Control Presupuestario, la asignación del techo presupuestario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- o) Coordinar y supervisar los lineamientos internos y externos (SAFI) que orienten a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- p) Validar la Estructura Presupuestaria Institucional.
- q) Remitir al SAFI, el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- r) Recibir del SAFI, copia de presupuesto institucional votado y notificar a los responsables de las Unidades de Control Presupuestario.
- s) Supervisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), con base a los lineamientos internos y la normativa del Sistema de Administración Financiera (SAFI).
- t) Validar la PEP institucional para remitirla al SAFI.
- u) Recibir del SAFI, la PEP, aprobada para validarla en la base de datos.
- v) Coordinar la elaboración del Documento de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP).
- w) Gestionar ante el SAFI, solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario.
- x) Recibir del SAFI la aprobación o rechazo de la Solicitud de Transferencia Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
- y) Firmar los Informes de Devengado de Remuneraciones, Bienes y Servicios adquiridos y remitirlo al SAFI.
- z) Validar las partidas de devengado de gastos, de ingreso de fondos, percibido, pagado a otros.
- aa) Tramitar con autorización del señor Titular del Ramo, la apertura o cierre de la Cuenta Subsidiaria Institucional y de las firmas como Ordenador de Pagos respectiva.
- bb) Gestionar ante el SAFI, la transferencia de Fondos de la Cuenta Subsidiaria Institucional.
- cc) Validar la transferencia de fondos a la Cuenta de Embargos Judiciales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

ii) Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual determinadas por el SAFI.

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

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

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

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

6) Unidad de Administración.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección Financiera Institucional.

c) Objetivo General.

Proporcionar los servicios administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

d) Descripción de Funciones.

(1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo de la Unidad de Apoyo Logístico.

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

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

(4) Coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial.

(5) Realizar las liquidaciones mensuales de combustible.

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

(7) Coordinar con la Empresa encargada del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopias, cualquier requerimiento referente a las fotocopiadoras e impresoras bajo contrato.

(8) Integrar y tramitar los requerimientos administrativos y logísticos de las dependencias de la DFI.

(9) Llevar controles relacionadas con el registro laboral del personal administrativo.

(10) Tramitar los requerimientos administrativos y logísticos de la Dirección de Administración.

(11) Coordinar las actividades recreativas de la DFI.

(12) Integrar la Comisión de Inventarios de la DFI como Vocal.

(13) Supervisar las funciones de la Sección de Informática, a fin de que las necesidades de servicios informáticos se mantengan operacionales.

(14) Actualizar los planes de trabajo de la Dirección Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(15) Actualizar el Manual de Puestos de la Dirección Financiera.

(16) Actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento de la Dirección Financiera.

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

(18) Llevar los controles administrativos y logísticos que sean establecidos por la Unidad de Apoyo Logístico.

(19) Elaborar la liquidación de cupones de combustible asignados a la Dirección Financiera, de conformidad a la normativa establecida.

(20) Formar parte de la Comisión de Inventarios como Operador del Sistema de Informática.

(21) Elaborar toda documentación que se tenga que tramitar en la Unidad de Apoyo Logístico.

(22) Elaborar tarjeta de felicitación y publicar en el boletín, lista de cumpleaños del mes.

(23) Informar a la Unidad de Administración, lo relacionado a la operatividad de los servicios de redes, impresiones y programas informáticos.

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

(29) Mantener operacionales los servicios de redes, impresiones y programas informáticos.

(30) Mantener contacto con el Ministerio de Hacienda, para la operabilidad del Sistema de Administración Financiera (SAFI).

(31) Mantener actualizado el inventario del equipo informático.

(32) Regular mediante la documentación respectiva el funcionamiento de los diferentes servicios que presta la Sección de Informática.

(33) Calcular los montos de los funcionarios o empleados al servicio de la Fuerza Armada favorecidos con becas financiadas por el Estado u Organismos Internacionales, cuando no han cumplido con su tiempo de servicio por el doble del período de la duración de la beca, previa solicitud.

(34) Dar continuidad a los Juicios de Cuentas ante las respectivas Cámaras de la Corte de Cuentas de la República.

(35) Brindar el apoyo necesario a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

(36) Asesorar a todas las dependencias de la Dirección Financiera lo correspondiente al área jurídica financiera.

(37) Responder a los requerimientos que realiza la Corte de Cuentas de la República a esta Dirección.

(38) Coordinar con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, lo concerniente a los nombramientos o cese de funciones de los funcionarios y empleados públicos sujetos a presentar declaración Jurada de Patrimonio y velar por el cumplimiento de la Legislación de probidad, cuando sea requerido por la misma.

(39) Contestar los requerimientos de la OIR-MDN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 7) Unidad de Apoyo a Inversiones.
 - a) Nivel Estructural: Operativo.
 - b) Dependencia Directa: Dirección Financiera Institucional.
 - c) Objetivo General.

Administrar, controlar y registrar los recursos recaudados por la venta de bienes y servicios de los Fondos de Actividades Especiales, manteniendo un monitoreo de los planes de trabajo, con la finalidad de mejorar y optimizar su ejecución, de manera que sean rentables y permitan el auto sostenimiento. Además, planificar, evaluar, recomendar, proponer y dar seguimiento a los proyectos de inversión de la Fuerza Armada.

- d) Descripción de Funciones.

- (1) Supervisar el cumplimiento de los Instructivos de creación de Fondos de Actividades Especiales y las normativas legales vigentes.

- (2) Coordinar con el Ministerio de Hacienda la apertura de cuentas bancarias.

- (3) Revisar y analizar las proyecciones de ingreso, para ser presentadas al Ministerio de Hacienda para la carga de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

- (4) Revisar, analizar y consolidar los planes de trabajo, para la autorización respectiva del Señor Viceministro de la Defensa Nacional.

- (5) Ejecutar el control interno al plan de cada Unidad FAE, mediante la aplicación de criterios de medición para la evaluación de las metas y objetivos programados en el proceso financiero-administrativo.

- (6) Aplicar el control financiero en procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros que posee cada Unidad que genera autogestión económica, para la verificación oportuna de los registros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(7) Verificar la existencia de fondos disponibles previo a la autorización de los requerimientos de fondos, para asegurar la veracidad y legitimidad de la documentación.

(8) Efectuar visitas de trabajo a los diferentes Unidades que generan autogestión económica para evaluar los procesos ejecutados por el personal del FAE, con el propósito de orientar y mejorar aquellas áreas que se encuentren deficientes.

(9) Establecer reuniones de trabajo con los Responsables del Manejo Administrativo y los contadores de los Fondos de Actividades Especiales, con el propósito de analizar todos los aspectos de índole financiero administrativo que se generaron al final de cada período.

(10) Llevar control de los contratos firmados por los FAE.

(11) Realizar coordinaciones con el personal Responsable del Manejo Administrativo del FAE, para la eficiente ejecución.

(12) Preparar opiniones a las solicitudes hechas por los FAE, para el señor Viceministro de la Defensa Nacional, que permitan optimizar el manejo y uso de recursos de los FAE, a través de la agilización de las solicitudes presentadas para requerimiento de fondos.

(13) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el MDN, específicamente para los Fondos de Actividades Especiales.

(14) Coordinar con el Departamento de Análisis de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda aspectos de contratación de personal de Fondos de Actividades Especiales.

(15) Llevar Control de las novedades ocurridas en cada FAE.

(16) Orientar a los Responsables del Manejo Administrativo en aspectos de Contratación de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(17) Facilitar oportunamente información requerida por los Responsables de Manejo Administrativo.

(18) Verificar que todas las transacciones comerciales desarrolladas por los FAE, estén debidamente documentadas.

(19) Llevar Control estricto de los aportes del 15% que depositan los FAE, para apoyar a otras unidades militares en general.

(20) Preparar exposiciones para el Señor Viceministro de la Defensa Nacional del aporte del 15% de los FAE en apoyo Institucional.

(21) Preparar análisis, evaluación y recomendaciones sobre los proyectos de inversión de la Fuerza Armada para ser presentados al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

(22) Dar seguimiento a los proyectos de inversión de los FAE's con el objetivo de obtener los resultados deseados en beneficio de la autogestión que cada uno realice.

8) Área de Presupuesto.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección Financiera Institucional.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Analizar la estructura presupuestaria vigente y proponer modificaciones.

(2) Revisar e integrar el proyecto de presupuesto de las unidades de control presupuestario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(3) Preparar el proyecto de presupuesto para ser presentado al señor Ministro de la Defensa Nacional, para su revisión y aprobación.

(4) Remitir al Ministerio de Hacienda el Proyecto de Presupuesto.

(5) Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), e ingresarla al SAFI y remitirla a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

(6) Elaborar los compromisos presupuestarios.

(7) Validar la existencia de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes y servicios, y procedimientos para la contratación de personal.

(8) Realizar modificaciones, reprogramaciones y ajustes a la PEP.

(9) Elaborar solicitudes de transferencias de Crédito Ejecutivo o Refuerzos Presupuestarios.

(10) Recepción de documentos probatorios de pago.

(11) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, lo relacionado al Área de Presupuesto.

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

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

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

(15) Dar seguimiento al gasto de la ejecución presupuestaria.

(16) Proyectar la optimización de los fondos para el funcionamiento de la Fuerza Armada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(17) Recomendar políticas y normas para optimizar los fondos asignados al Ramo de la Defensa.

(18) Administrar y proyectar los fondos destinados para inversión.

(19) Supervisar el cumplimiento de las políticas presupuestarias establecidas por el Ministerio de Hacienda.

(20) Coordinar con otras áreas y unidades en cuanto a la gestión de otros fondos, que ayuden a la ejecución del presupuesto.

(21) Solicitar a las Unidades Militares la documentación necesaria para la solicitud y liquidación de la cuota de alimentación.

(22) Revisar la solicitud y documentación de respaldo para requerir y liquidar el Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

9) Área de Tesorería.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección Financiera Institucional.

c) Objetivo General.

Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y efectuar los controles correspondientes.

d) Descripción de Funciones.

(1) Asesorar al señor Director Financiero Institucional en todo lo relacionado al trámite y requerimiento de fondo.

(2) Elaborar opiniones solicitadas por la superioridad referente a trámites de fondos.

(3) Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas a la Dirección General de Tesorería.

(4) Firmar cheques y autorización de transferencias para efectuar los diferentes pagos.

(5) Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- (6) Supervisar que se mantenga actualizado los libros de bancos.
- (7) Validar la nota de abono del BCR y el anticipo de Transferencia de Fondos con el total del informe de devengado.
- (8) Supervisar la correcta protección de cheques emitidos.
- (9) Mantener la custodia de las diferentes fianzas.
- (10) Supervisar el registro y actualización del sistema de retenciones de impuesto sobre la renta y remitirlo al Ministerio de Hacienda.
- (11) Asesorar en la presentación de declaración de impuesto sobre la renta.
- (12) Asesorar a los pagadores auxiliares en todo lo relacionado al trámite de requerimientos de fondos y el cumplimiento de las leyes financieras pertinentes vigentes.
- (13) Cumplir órdenes legales de la superioridad que no estén descritas en el presente manual relacionadas con actividades del puesto.
- (14) Solicitar los requerimientos de salarios a las Unidades Militares.
- (15) Consolidar y revisar los requerimientos de salarios y entregarlos a Área de Presupuesto.
- (16) Registrar toda la información referente a salarios.
- (17) Revisar que los fondos solicitados sea transferidos a las Unidades Militares, de acuerdo a lo solicitado.
- (18) Consolidar reintegros de salarios no pagados.
- (19) Solicitar al IPSFA cotizaciones, aportes de personal y salarios no cobrados.
- (20) Realizar el proceso de trámite de quedan.
- (21) Liquidación de planillas de salarios.
- (22) Entregar y registrar el pago de cheques.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(23) Consolidar, actualizar, elaborar y presentar informe al Ministerio de Hacienda, de las retenciones de renta, por medio del formulario F930.

(24) Procesar los requerimientos de fondos de los Fondos de Actividades Especiales.

(25) Recibir, registrar, tramitar y dar cumplimiento a solicitudes de los Juzgados sobre embargos judiciales.

(26) Dar seguimiento y controlar las cuentas bancarias institucionales abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

(27) Revisar, registrar y archivar las diferentes fianzas originales presentadas por los proveedores.

(28) Registrar el pago de obligaciones en el SAFI.

(29) Elaboración de cheques para el pago de las diferentes obligaciones.

10) Área de Contabilidad.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección Financiera Institucional.

c) Objetivo General.

Verificar y registrar las operaciones efectuados durante el proceso de ejecución presupuestaria, y generar los reportes contables que servirán para la toma de decisiones.

d) Descripción de Funciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

(7) Verificar y validar que todos los registros contables hayan sido ingresados y generados satisfactoriamente por el sistema.

(8) Realizar los ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.

(9) Verificar que en el cierre anual se hayan efectuado las provisiones correspondientes y ejecutadas las liquidaciones y traslados de las cuentas de cierre y de auxiliares.

(10) Efectuar los análisis financieros respectivos mensual y anual para ser remitidos a las autoridades institucionales y al Departamento de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.

r.- Dirección de Política de Defensa.

Ver Anexo "K" (ORGANIGRAMA DE LA DPD).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3) Objetivo General.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretar los factores que atañen a la Defensa Nacional.

4) Descripción de Funciones.

a) Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de la política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

b) Interpretar los objetivos de la Defensa Nacional.

c) Mantener presencia y participación en las distintas comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

d) Dar seguimiento en forma permanente a los tratados y convenios internacionales.

e) Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del poder nacional.

f) Brindar asistencia a equipos de trabajo o dependencias de la Fuerza Armada.

g) Formar parte de las comisiones o equipos de trabajo interinstitucional que tengan relación con la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

h) Actualizar periódicamente la Apreciación Global Política Estratégica (AGPE) de acuerdo a la situación.

i) Revisar y actualizar en forma permanente la legislación relacionada a la Defensa Nacional y la Seguridad Nacional.

j) Realizar estudios especializados referentes a la situación política interna y externa del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

k) Administrar en forma eficiente, los recursos materiales asignados a la Dirección de Política de Defensa.

l) Coordinar la evaluación del desempeño individual del personal que labora en la Dirección.

m) Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes, muebles y enseres del Estado asignados a la Dirección de Política de Defensa.

n) Verificar la actualización de los registros y bibliografía de la biblioteca de la Dirección.

o) Desarrollar los procesos administrativos de acuerdo a las disposiciones del escalón superior.

p) Supervisar el control y manejo de la caja chica asignada a la Dirección de Política de Defensa.

q) Supervisar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático se realice oportunamente.

r) Verificar el trámite para la adquisición de repuestos, accesorios, materiales de papelería, informática, combustible y otros necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Política de Defensa.

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

b) Con la Dirección General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el asesoramiento en temas vinculados con los Organismos Internacionales (ONU, OEA, etc.) relativos a los Instrumentos Internacionales suscritos y ratificados por El Salvador en materia de Seguridad Nacional, Defensa Nacional, desarme y afines; así como, en el marco de la Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas (ANPAQ-ES), con el propósito de desarrollar una agenda de trabajo que permita aplicar la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Convención de las Armas Químicas; la cual se realiza también en el Ministerio de Gobernación.

c) Con la Comisión de Seguimiento El Salvador – Honduras, Sección El Salvador, del Ministerio de Relaciones Exteriores: Para el asesoramiento en temas vinculados a la Defensa Nacional y que estén íntimamente relacionados con la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos en las Zonas Delimitadas por la Sentencia de la Corte Internacional de Justicia del 11 de septiembre de 1992.

d) Con el EMCFA, para coordinar el proceso de planificación estratégica, seguimiento de las actividades de la Fuerza Armada y la preparación del Informe de Labores de esta Secretaría de Estado.

e) Con el Comité de Política Militar del EMCFA, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Arce 2010.

f) Con la Comisión Nacional Antidrogas (CNA), para coordinar la participación institucional dentro de la Estrategia Nacional Antidrogas, operativización del Plan Nacional Antidrogas e intercambio de información pertinente a dicha actividad.

g) Con el Grupo Interinstitucional contra el Terrorismo (GRICTE), como representante de la Fuerza Armada dentro de la formulación de la Ley Especial contra el Terrorismo, preparación de informes a los Organismos Internacionales (ONU y OEA) en materia de combate al terrorismo y coordinación de actividades pertinentes en el ámbito nacional.

h) Con el Consejo Consultivo de Seguridad Pública, como representante de la Fuerza Armada dentro de la Mesa de Pandillas, a fin de participar en la elaboración de la propuesta de mecanismos de solución a dicha problemática y su respectivo seguimiento.

i) Con el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, para efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas con



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la planificación, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del País.

j) Con la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES), para el seguimiento y participación en aquellas iniciativas generadas por FUSADES y que estén relacionadas con el desarrollo económico del país.

k) Con las Instituciones agrupadas en el Campo de Acción Económico, según lo establecido en la Ley de la Defensa Nacional. Como lo son el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Banco Central de Reserva, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), para el seguimiento y participación en aquellas iniciativas que el Gobierno Central, desarrolla a través del FISDL.

6) Sección de Administración.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de la DPD.

c) Objetivo General.

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa

d) Descripción de Funciones.

(1) Administrar los recursos humanos, manteniendo un control de los efectivos, desarrollando programas de mantenimiento de la moral, control de la disciplina y otras actividades encaminadas a fortalecer el recurso humano. (Evaluaciones y requerimientos del escalón superior).

(2) Administración de recursos materiales y financieros, tales como, inventarios de bienes y muebles, manejo de fondos de caja chica, administración de la cuota de combustible asignada, administración y control de papelería y materiales de oficina mediante un kárdex, gestionar la entrega de materiales de intendencia, gestionar mejoras y mantenimiento de equipos, vehículos y edificio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(3) Velar por el cumplimiento de planes, políticas de trabajo y seguridad, asuntos legales, reproducción, biblioteca y archivo; asimismo la Integración del Plan Anual Operativo (PAO) y seguimiento de planes y políticas de trabajo. Mantener el desarrollo organizacional (armonía y bienestar del personal), supervisión de las labores diarias, seguimiento de contratos de servicio, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales.

7) Departamento del Campo de Acción Interno.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de la DPD.
- c) Objetivo General.

Efectuar seguimiento a las actividades nacionales que tengan relación con los campos de acción y su influencia en el desarrollo de la Política de Defensa Nacional y de Seguridad Nacional.

d) Descripción de Funciones.

(1) Revisar y actualizar en forma permanente la legislación nacional, relacionada a la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

(2) Mantener un análisis permanente de la situación nacional, a fin de definir las posibles amenazas internas.

(3) Realizar estudios especializados referentes a la situación política interna.

(4) Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del poder nacional en lo relacionado al campo interno y su influencia en el desarrollo de las políticas de Defensa Nacional.

(5) Mantener en forma permanente, un registro de la situación política del país.

8) Departamento del Campo de Acción Diplomático.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de la DPD.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Objetivo General.

Recolectar información y dar seguimiento a las actividades internacionales que tengan incidencia en la política de Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

d) Descripción de Funciones.

(1) Mantener un análisis permanente de la situación internacional para identificar las posibles amenazas que se evidencian en el escenario internacional y que vulneran los intereses nacionales.

(2) Dar seguimiento en forma permanente a los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

(3) Mantener una apreciación permanente de la situación regional, con el propósito de poder definir amenazas a la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

(4) Fungir de enlace permanente entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de la Defensa Nacional, a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo integrados por ambos Ministerios.

(5) Mantener un control permanente de la situación de límites y fronteras.

(6) Mantener un sistema de análisis que oriente acertadamente las medidas diplomáticas o geopolíticas que más convengan a los intereses nacionales.

(7) Realizar estudios y análisis de casos específicos internacionales que tengan incidencia en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional.

(8) Mantener un seguimiento permanente de los conflictos armados a nivel mundial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(9) Dar seguimiento a las Misiones Oficiales, Observadores Militares, Unidades en Misiones Internacionales y de Adiestramiento, Agregados de Defensa y otras que surjan de acuerdo a la situación.

9) Departamento del Campo de Acción Económico.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de la DPD.
- c) Objetivo General.

Analizar y efectuar apreciaciones referentes al campo de acción económico, con especial atención a los factores que atañen a la Defensa Nacional.

d) Descripción de Funciones.

(1) Mantener un registro y realizar un análisis permanente de la situación económica del país, y su incidencia en la Fuerza Armada.

(2) Revisar y analizar de forma permanente, los Tratados Internacionales en materia económica y su incidencia en la economía nacional.

(3) Prever la puesta a disposición de la Defensa Nacional, de aquellos recursos materiales y financieros, necesarios para la consecución de los objetivos de la Defensa Nacional.

(4) Realizar una apreciación permanente de la situación económica, a fin de prever medidas tendientes a mantener el abastecimiento de recursos y materia prima de índole estratégico para la Fuerza Armada.

(5) Efectuar una evaluación permanente a las actividades que tengan relación con las expresiones del Poder Nacional en lo relacionado al campo económico y su influencia en el desarrollo de las políticas de Defensa Nacional.

(6) Mantener un análisis constante de aquellas instituciones financieras relacionadas en alguna medida, con la Fuerza Armada (IPSFA, Corporación de Oficiales de la FA., Circulo Militar, etc.), a fin de anticipar situaciones que puedan afectar a la Institución Militar y a sus miembros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(7) Participar en seminarios, conferencias y otras actividades concernientes al área económica.

10) Departamento del Campo de Acción Militar.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de la DPD.
- c) Objetivo General.

Dar seguimiento a la Política de Defensa, y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar.

d) Descripción de Funciones.

(1) Generar y proponer insumos para el diseño de la Política de Defensa Nacional.

(2) Armonizar y coordinar los objetivos de la Política Militar, a fin de lograr los objetivos de la Defensa Nacional.

(3) Prever la integración y coordinación de los esfuerzos de los cuatro campos de acción, a fin de identificar conflictos y amenazas, principalmente de naturaleza externa e interna que puedan afectar negativamente la consecución de los objetivos Nacionales.

(4) Impulsar y coordinar la elaboración de la planificación primaria de la Defensa Nacional.

(5) Integrar y coordinar la elaboración y actualización de la Apreciación Global Política Estratégica.

(6) Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.

(7) Conformar mesas de trabajo para dar seguimiento y analizar aspectos de la situación actual y futura de la Fuerza Armada.

(8) Coordinar la preparación del Plan Arce y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.

(9) Coordinar la preparación de la Memoria de Labores del Ministerio de la Defensa Nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(10) Mantener una coordinación permanente con el C-VII “Política y Planes” del EMCFA, a fin de integrar los objetivos de la Defensa Nacional y de Política Militar.

(11) Dar cumplimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el ministerio de Relaciones Exteriores, MDN y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para incrementar la participación de El Salvador en operaciones de paz.

(12) Dar seguimiento y coordinar el cumplimiento y compromiso adquiridos por El Salvador con la OPAQ.

(13) Asesorar, planificar y dar seguimiento a la modernización Institucional.

(14) Asesorar y dar seguimiento en cuanto al balance de fuerzas de la región.

(15) Dar seguimiento al trabajo de la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, así como también planificar y coordinar las visitas a las Unidades Militares.

(16) Coordinar y analizar ofertas del material y equipo militar presentadas por empresas.

(17) Dar seguimiento a la situación y al trabajo realizado por la Comisión de seguimiento del Golfo de Fonseca.

(18) Dar seguimiento al índice de faltas y delitos en la Fuerza Armada.

s.- Dirección de Apoyo Técnico.

Ver Anexo “L” (ORGANIGRAMA DE LA DAT).

- 1) Nivel Estructural: Apoyo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3) Objetivo General.

Desarrollar proyectos y programas de Infraestructura, con el fin de mejorar capacidades, condiciones de vida y operacional del personal de la Fuerza Armada, de conformidad a la planificación de inversión, bajo criterios de control de calidad y economía, con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

4) Descripción de Funciones.

a) Elaborar propuesta de ejecución de proyectos de infraestructura.

b) Coordinar la ejecución del plan de inversión institucional.

c) Coordinar y dar seguimiento a los programas institucionales.

d) Brindar apoyo técnico a los señores Titulares del Ramo, en lo relativo a proyectos de infraestructura y electromecánica.

e) Brindar apoyo técnico al personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en lo relacionado con la aplicación de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

f) Administrar y supervisar los recursos técnicos y materiales en la ejecución de los proyectos de infraestructura con medios propios

g) Diseñar, revisar y recomendar sobre los diferentes requerimientos de infraestructura solicitados por las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado, antes de realizar la gestión de adquisición.

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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

b) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(1) En la integración de especificaciones técnicas de los procesos de licitación y libre gestión.

(2) En la evaluación de ofertas como parte de una CEO.

(3) Para Supervisar los diferentes proyectos de Infraestructura.

c) Con la Dirección Financiera Institucional para el seguimiento y control de la ejecución del Fondo de Inversión de Infraestructura.

d) Con las Unidades Militares, para satisfacer los requerimientos de bienes, obras y servicios, según lo presupuestado.

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

6) Unidad de Administración.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Apoyo Técnico.

c) Objetivo General.

Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de las dependencias de la DAT, con el fin de optimizar el empleo de los medios y recursos asignados, y contribuir al desarrollo de las actividades.

d) Descripción de Funciones.

(1) Administrar, Coordinar y Controlar el apoyo de transporte, para las actividades de inspección, supervisión.

(2) Administrar el fondo de caja chica asignado a la Unidad.

(3) Integrar y tramitar los requerimientos de los Departamentos.

(4) Integrar y tramitar los requerimientos del personal de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(5) Elaborar y controlar el inventario de la Dirección

(6) Elaborar la documentación correspondiente a su función.

(7) Administrar y controlar el combustible asignado a la Dirección, en las diferentes misiones.

7) Departamento de Formulación de Proyectos.

- a) Nivel Estructural: Asesoría.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Apoyo Técnico.
- c) Objetivo General.

Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad, con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón Superior.

d) Descripción de Funciones.

(1) Asesorar al Director de la DAT en aspectos técnicos de Ingeniería y Arquitectura en general y en la Formulación y desarrollo de proyectos de Infraestructura.

(2) Planificar y desarrollar la propuesta de proyectos a ejecutar dentro del Fondo de Inversión de Infraestructura.

(3) Informar y recomendar sobre las inspecciones realizadas por el Departamento de Ingeniería y Arquitectura de la DAT.

(4) Control y seguimiento de los proyectos autorizados dentro del Fondo de Inversión de Infraestructura.

(5) Llevar los archivos de todos los proyectos de infraestructura elaborados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Apoyo Técnico.
- c) Objetivo General.

Diseñar y Supervisar los proyectos de construcción, remodelación, reparación de infraestructura y mantenimiento industrial en las Unidades Militares y dependencias de esta Secretaría de Estado, de conformidad a la planificación de inversión en la infraestructura, bajo criterios de control de calidad y economía, con base a la LACAP y su reglamento, políticas, normas y disposiciones emanadas del Escalón superior.

d) Descripción de Funciones.

- (1) Realizar inspecciones.
- (2) Llevar a cabo diseños de arquitectura, ingeniería civil y electromecánicos.
- (3) Desarrollar planos y presentaciones arquitectónicas.
- (4) Elaborar formularios de oferta.
- (5) Realizar cálculo de materiales.
- (6) Elaborar especificaciones técnicas.
- (7) Administrar el recurso humano y material de los proyectos que se realizan con medios propios.
- (8) Elaborar carpetas técnicas de los proyectos que se realicen con medios propios.

t.- Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

Ver Anexo "M" (Organigrama de la DCP).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3) Objetivo General.

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

4) Descripción de Funciones.

a) Asesorar a los señores Titulares del Ramo en materia de políticas comunicacionales y protocolarias.

b) Informar a los señores Titulares del Ramo sobre el acontecer nacional e internacional, dados a conocer en los distintos medios de comunicación social.

c) Coordinar con los medios de comunicación social, actividades que solicitan con los señores Titulares; así como coordinar reportajes propios y que solicitan los medios de comunicación social, sobre las Unidades Militares.

d) Coordinar con los medios de comunicación social las entrevistas y conferencias de prensa de los señores Titulares del Ramo.

e) Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que se realicen.

f) Planificar, ejecutar y coordinar las actividades de protocolo y ceremonial militar a que asistan los señores Titulares del Ramo.

g) Asesorar y supervisar las actividades realizadas por las Unidades Militares para que se cumplan las normas legales y consuetudinarias establecidas para tal efecto.

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

6) Unidad de Administración.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de la DCP.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

(1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo del personal de apoyo de la Unidad de Administración.

(2) Presentar al señor Director, propuesta de requerimientos, con bases a las necesidades logísticas y administrativas.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(5) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos.

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

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

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

(9) Mantener control de los medios de impresión y fotocopia asignados a la Dirección.

(10) Coordinar con la Empresa encargada del servicio de arrendamiento de equipos de impresión y fotocopias sobre cualquier requerimiento.

(11) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DCP.

(12) Llevar un control de permisos del personal de la DCP.

(13) Remitir a la Dirección de Administración, en la última semana de cada mes, el rol de servicio.

(14) Dar respuesta a todos los requerimientos administrativos solicitados por la Dirección de Administración u otras Direcciones.

(15) Supervisar que en el inventario de bienes muebles de la DCP se encuentre Organizado.

(16) Supervisar que el local del archivo central de la CDP se encuentre Organizado y en óptimas condiciones para el manejo de la documentación archivada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(17) Supervisar la recepción de documentos, así como también la producción de los mismos por parte del personal administrativo de la Dirección de acuerdo a las políticas establecidas.

7) Departamento de Comunicaciones.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección DCP.
- c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

(9) Producir spots publicitarios y material de video en general referente al quehacer institucional.

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

(11) Elaborar diariamente los discos compactos de las principales noticias de televisión relacionadas al quehacer militar para ser entregados a los señores Titulares del Ramo.

(12) Realizar la transcripción de entrevistas y declaraciones del señor Ministro y/o Viceministro de la Defensa Nacional ante los medios de comunicación social, para ser distribuida a los señores miembros del Alto Mando.

(13) Mantener archivos en discos compactos de fotografías digitales y videos de las actividades en que participen los señores Miembros del Alto Mando y actividades que se les brinda cobertura en las Unidades Militares.

(14) Elaborar semanalmente el balance de prensa de la presencia mediática de la FAES en los medios de comunicación, tanto de noticias favorables como desfavorables para la imagen institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(15) Dar mantenimiento informativo a las redes sociales de la Fuerza Armada, publicando constante y permanentemente información relevante del quehacer institucional.

(16) Monitorear permanentemente las redes sociales de los medios de comunicación, instituciones gubernamentales, y/o privadas, a fin de rastrear cualquier tipo de información relacionada a la FAES o al acontecer militar.

(17) Diseñar esquelas, afiches, banner, hojas volantes y otros materiales gráficos institucionales.

(18) Diseñar conceptos visuales de campañas publicitarias institucionales.

(19) Dar seguimiento a temas (encuestas, noticias, publicaciones, editoriales, etc.) relacionados con la imagen de la FAES.

(20) Elaborar análisis de contexto de temas coyunturales divulgados a través de los medios de comunicación social que prevean posibles crisis comunicacionales institucionales.

(21) Elaborar análisis de contenido de notas de televisión, entrevistas o cualquier publicación que involucre a la FA, a fin de estudiar y comparar la percepción de la nuestra institución ante los medios de comunicación.

(22) Elaborar análisis de voceros que preparen al Alto Mando de la Fuerza Armada ante los medios de comunicación social.

(23) Crear, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales para fortalecer la imagen institucional.

(24) Coordinar y realizar periódicamente rutas de medios a fin de dar a conocer los proyectos sociales de la FA y que éstos sean divulgados a través de los medios de comunicación social.

(25) Elaborar el informe mensual de las actividades institucionales para la Oficina de Información y Respuesta (OIR) del MDN.

(26) Brindar apoyo técnico en cuanto a mantenimiento de la plataforma y actualización de información de la Página Web de la OIR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(27) Brindar apoyo técnico en cuanto a mantenimiento de la plataforma y actualización de información de la Página Web de las Ramas de la FA.

(28) Realizar respaldo diario, semanal y mensual de las bases de datos y aplicación del Sitio Web de la FA.

(29) Realizar transmisiones en vivo vía Internet de actividades relevantes de la FA.

(30) Crear y/o administrar cuentas de correo electrónico institucional asignados a la Dirección.

(31) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático, electrónico, de video y sonido de la Dirección.

8) Departamento de Protocolo.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección DCP.

c) Objetivo General.

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

d) Descripción de Funciones.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

u.- Dirección de Auditoría Militar.

Ver Anexo "N" (ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

- 1) Nivel Estructural: Operativo.
- 2) Dependencia Directa: Despacho del señor Viceministro.
- 3) Objetivo General.

Supervisar la administración de Justicia Penal y Administrativa Militar, a fin de que sea pronta y cumplida.

- 4) Descripción de Funciones.

a) Asesorar a los señores Titulares del Ramo y a la Comandancia General de la Fuerza Armada, en aspectos relacionados con la administración de justicia penal y administrativa militar; y en cuanto a la ejecución de Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada.

b) Mantener un control y archivo de órdenes recibidas y opiniones emitidas por la Dirección de Auditoría Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Mantener un archivo de informes recibidos de sanciones disciplinarias impuestas al personal de la Fuerza Armada y de opiniones emitidas al efecto.

d) Supervisar los aspectos administrativos y logísticos atinentes a los Juzgados Militares de Instrucción.

e) Mantener un control y archivo de informativos militares recibidos, de dictámenes emitidos al efecto y de órdenes recibidas en la Dirección de Auditoría Militar.

f) Revisar y analizar los informativos militares instruidos por Jueces Militares de Instrucción para una eficaz y eficiente administración de justicia penal militar.

g) Recomendar, cuando sea procedente, que el caso en particular, pase a conocimiento del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

h) Divulgar criterios jurisprudenciales relacionados a la Administración de Justicia Militar y recomendar cuando sea necesario la gestión de capacitación para los operadores del Servicio de Justicia Militar.

i) Participar a orden en la formulación de leyes, reglamentos y disposiciones especiales atinentes a la Fuerza Armada.

5) Relaciones con otras unidades o instituciones.

a) Con el EMCFA, para coordinar aspectos relacionados a emisión de órdenes de proceder en contra de Oficiales; con la emisión de convocatoria del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada; y referidos a capacitación de los operadores del Servicio de Justicia Militar.

b) Con la Inspectoría General de la Fuerza Armada (IGFA), para coordinar el cumplimiento de órdenes de carácter permanente, emitidas por este Ministerio, referidas a la administración de la justicia militar; para dar seguimiento a las recomendaciones emanadas de la IGFA relacionadas a la administración de justicia penal militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Con los Juzgados Militares de Instrucción, en cuanto a la depuración de sumarios por delitos militares y otros aspectos relacionados.

d) Con la Oficilía Diligenciadora de la Fuerza Armada, en cuanto a la depuración de procedimientos administrativos militares y otros aspectos relacionados.

e) Con la Corte Suprema de Justicia, cuando sea ordenado o autorizado, en casos concretos en que sea necesaria la colaboración institucional en asuntos en que se haya tenido participación por la administración de justicia penal o administrativa militar.

f) Con la Fiscalía General de la República, cuando sea ordenado o autorizado, en casos concretos en que sea requerida la colaboración institucional en asuntos en que se haya actuado por la administración de justicia penal o administrativa militar.

g) Con la Procuraduría General de la República, cuando sea requerido, para aspectos relacionados con asistencia legal a personal que esté siendo procesado en el ambito de la justicia penal o administrativa militar.

h) Con la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando sea ordenado o autorizado, en casos concretos en que sea requerido a la institución en asuntos en que se haya actuado según la administración de justicia penal o administrativa militar.

i) Con el Juzgado de Primera Instancia Militar, en lo referido a informativos militares en que se haya recomendado elevación a plenario o sobreseimiento; también en cuanto a sentencias emitidas por ese Tribunal y acciones consecuentes atinentes; y para coordinar capacitación de jueces y secretarios de actuación.

j) Con los Juzgados del Fuero Ordinario, para requerir información referida a sujetos que estén siendo procesados en ese fuero y que estén siendo considerados para emisión de orden de proceder o que estén siendo procesados en el fuero militar en el ambito penal o en el administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

k) Con la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para los aspectos relacionados con la formulación de iniciativas de leyes y reglamentos; también en aspectos referidos a denuncias o demandas que tengan relación con la administración de justicia penal o administrativa militar que haya actuado esta Dirección.

l) Con la Asamblea Legislativa, cuando sea ordenado o autorizado en aspectos relacionados con la formulación de leyes atinentes a la administración de justicia militar.

m) Con el Ministerio de Gobernación, cuando sea ordenado o autorizado en aspectos referidos a formulación de leyes o reglamentos atinentes a la administración de la justicia militar.

n) Con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sea ordenado o autorizado en asuntos atinentes a la administración de justicia penal o administrativa militar en que haya actuado esta Dirección.

o) Con la Policía Nacional Civil, para coordinar aspectos necesarios para la administración de justicia penal o administrativa militar en casos de miembros de la Fuerza Armada que se encuentren guardando detención; lo mismo para la realización de actos procesales necesarios para la instrucción de sumarios por delitos militares o para la instrucción de procedimientos administrativos militares.

p) Con la Embajada de los Estados Unidos, cuando sea ordenado o autorizado para coordinar aspectos referidos a la capacitación en materia de administración de justicia militar y derecho militar comparado.

6) Auditoría Militar Adjunta.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Militar.

c) Objetivo General.

Supervisar las propuestas de dictámenes jurídicos de los auditores militares, a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

legales pertinentes y a las políticas de trabajo de la Director de Auditoría Militar; ejercer supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional y emitir dictámenes jurídicos, en sustitución del Director, en casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad o en cualquier otra circunstancia razonable, a juicio del Auditor Militar.

d) Descripción de Funciones.

(1) Supervisar los borradores de dictámenes jurídicos de los auditores militares, a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones legales pertinentes y a las políticas de trabajo del Director de Auditoría Militar.

(2) Supervisar directamente los casos complejos o de trascendencia institucional.

(3) Sustituir al Director, en la emisión de dictámenes jurídicos, en los casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad ó en cualquier otra circunstancia razonable, a juicio del Director.

(4) Intervenir como auditor militar en aquellos casos que se le asignen, conforme a la distribución de trabajo de la Dirección Auditoría Militar General de la FA.

(5) Participar, con autorización del Director, en las propuestas de reformas a leyes, reglamentos y disposiciones especiales militares, especialmente la relacionada con la legislación militar.

(6) Participar, con autorización del Director, en la instauración ó desarrollo de seminarios, cursos y demás eventos académicos, relacionados con la justicia militar o temas afines.

(7) En campaña asesorar al Director, en todas aquellas actividades de orden legal, relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción militar en cuanto a la unidad misma, a los PPGG y a la población civil; todo derivado de lo establecido en el Código de Justicia Militar, legislación nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(8) Formar parte de las cortes marciales cuando fuere designado por el Director.

(9) Cuando forme parte de cortes marciales emitir dictamen jurídico.

(10) Cuando forme parte de cortes marciales ordinarias, extraordinarias o de urgencia, emitir dictamen jurídico en los casos de apelación y de la casación de las resoluciones pronunciadas por jueces de primera Instancia Militar y cortes marciales.

7) Unidad Administración.

a) Nivel Estructural: Apoyo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Militar.

c) Objetivo General.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para la gestión y uso de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Militar (DAM).

d) Descripción de Funciones.

(1) Revisar la elaboración de documentos que se generan en la DAM (memorándums, oficios, mensajes, informes, recibos, directivas, requerimientos, entre otros).

(2) Llevar registros de la documentación recibida y despachada de la DAM.

(3) Velar por que se archive la documentación de la DAM.

(4) Preparar la agenda de reuniones a las que tenga que asistir el Director.

(5) Supervisar la administración y liquidación de caja chica asignada a la DAM.

(6) Atender e informar de las visitas a la DAM.

(7) Llevar listado de números telefónicos de las dependencias de este Ministerio, unidades militares, Juzgado de 1ª Instancia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Militar, Fiscal Militar adscrito al Juzgado de 1ª Instancia Militar, Defensor Público adscrito al Juzgado de 1ª Instancia Militar, jueces militares de instrucción, Oficialía Diligenciadora, y otras con que se mantiene relaciones de trabajo.

(8) Tramitar mantenimiento correctivo al material y equipo a cargo e informar al DAM. al identificar fallas.

(9) Supervisar el ornato y limpieza de la oficina.

(10) Tramitar los requerimientos de equipos y materiales para uso de la unidad.

(11) Realizar trámites administrativos de los aspectos de personal.

(12) Supervisar el consumo de combustible asignado y la elaboración del libro de liquidación.

(13) Tramitar lo relacionado a los inventarios (cargos, descargos, traslados, reparaciones, cambios de caracteres, sustitución de partes, entre otros).

(14) Dar mantenimiento de 1º escalón (preventivo) al material y equipo a cargo e informar al AMGFA al identificar fallas.

(15) Realizar las acciones orientadas a la conservación, recuperación o modificación de elementos materiales o equipo asignados para tenerlo en óptimas condiciones de empleo, o bien para volverlo al servicio cuando ha quedado fuera de acción por fallas, descomposturas, deterioro o desgaste.

(16) Tramitar el mantenimiento de 2º, 3º y 4º escalón (mantenimiento correctivo, apoyo y pesado), su finalidad es la inspección del mantenimiento orgánico, mantenimiento y reparación incluyendo el abastecimiento de repuestos y el mantenimiento pesado incluye.

8) Departamento de Auditoría Militar.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Objetivo General.

Verificar que la administración de justicia penal y disciplinaria militar se haga conforme a leyes y reglamentos para procurar que sea pronta y cumplida; y sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento, con autorización del DAMG.

d) Descripción de Funciones.

(1) Supervisar y verificar la administración de Justicia Militar.

(2) Sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento.

(3) Elaborar los borradores de dictamen referidos a la administración de justicia penal y administrativa militar a fin de que sea pronta y cumplida.

(4) Actuar en los casos que se le asignen específicamente.

(5) En campaña, asesorar al DAMG, en cuanto a las actividades de orden legal, relacionadas con el ejercicio de la jurisdicción militar, a los Prisioneros de Guerra y a la población civil conforme a lo establecido en el Código de Justicia Militar y la legislación nacional e internacional aplicable.

(6) Cuando fueren designados por el AMGFA, formar parte de las cortes marciales y emitir dictamen jurídico en ese marco de actuación.

(7) Emitir dictamen jurídico, cuando forme parte de cortes marciales ordinarias, extraordinarias o de urgencia en los casos de apelación o casación de las resoluciones pronunciadas por jueces de primera Instancia Militar y cortes marciales.

9) Departamento de Compilación de Jurisprudencia.

a) Nivel Estructural: Operativo.

b) Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Militar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

c) Objetivo General.

Compilar las sentencias del Juzgado de 1ª Instancia Militar y de la Corte Suprema de Justicia en lo relacionado a la administración de justicia penal y administrativa militar, y centralizar las opiniones emitidas por los auditores militares.

d) Descripción de Funciones.

(1) Compilar y ordenar las sentencias del Juez de 1ª Instancia Militar y las sentencias de la Corte Suprema de Justicia, centralizar las opiniones emitidas por los auditores militares y opiniones de particulares u otros funcionarios relativas a la justicia militar.

(2) Actualizar la base de datos en el sistema, registrando delitos y faltas.

(3) Revisar que los dictámenes a procesos de imputado presente o ausente estén en su respectiva carpeta o expediente.

(4) Asentar en el libro y en la base de datos, las sentencias que emita el Juez de 1ª instancia Militar a cada informativo militar.

(5) Elaborar criterios jurisprudenciales del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(6) Distribuir los criterios jurisprudenciales del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(7) Clasificar las sentencias por delitos.

(8) Registro de procesados con remisión condicional de la pena y registro de procesados condenados.

(9) Elaborar estadística de los diferentes tipos de sentencias.

(10) Llevar estadística de sanciones disciplinarias impuestas a Oficiales y Suboficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10) Juzgados Militares de Instrucción.

- a) Nivel Estructural: Operativo.
- b) Dependencia Directa: Dirección de Auditoría Militar.
- c) Objetivo General.

Instruir el sumario en las causas seguidas por delitos militares en que corresponda conocer a los Jueces de Primera Instancia Militar y a las Cortes Marciales en su caso conforme a las leyes aplicables y responder de la administración de los recursos asignados.

d) Descripción de Funciones.

(1) Instruir el sumario una vez recibida la orden de proceder emitida por autoridad competente y conforme las leyes, reglamentos, disposiciones y órdenes legales.

(2) Responder disciplinariamente por negligencia en el desempeño de sus funciones.

(3) Practicar todas las diligencias necesarias para el establecimiento de los extremos procesales en los plazos legalmente establecidos.

(4) Aconsejar el diferimiento de la orden de proceder contra Oficiales cuando fuere necesario y conveniente por motivos de orden puramente militar.

(5) Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas la realización de actividades necesarias para la efectiva y eficiente administración de justicia penal militar.

5.- METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.

Con el fin de que éste documento sea actualizado de acuerdo con los cambios que experimente la Estructura Organizacional del Ministerio de la Defensa Nacional, y se constituya en un instrumento que regule, norme y oriente en forma ordenada el aspecto funcional; se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión y actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a.- Revisión y Actualización.

Al requerirse modificaciones en la estructura interna de cualquier Unidad Organizativa, el Jefe respectivo, mediante los niveles de jerarquía que corresponda, solicitará los cambios utilizando el formulario del Anexo "O" (FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL).

El análisis del caso, se realizará con la participación del personal de la unidad solicitante, formulando las recomendaciones que deberá conocer y analizar preliminarmente la Dirección de Administración, a través del Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica, para someterlas a la aprobación del señor Viceministro del Ramo.

Cuando ocurran cambios en las Políticas Institucionales, por la necesidad de expansión de la organización, el señor Viceministro del Ramo, girará las instrucciones por medio de la Dirección de Administración, a efecto de que la Dirección de Política de Defensa, efectúe el análisis correspondiente. La implementación de los cambios será responsabilidad de la Dirección de Administración.

b.- Comunicación de Cambios.

La Dirección de Administración, a través del Dpto. de Planificación y Asesoría Técnica, será responsable de redactar los cambios en las funciones y que se hagan las sustituciones en el Manual; debiendo divulgarlo a todas las Unidades Organizativas que conforman esta Secretaría de Estado.

c.- Distribución y Control del Manual de Organización.

Cada uno de los Jefes de las Unidades Organizativas de esta Secretaría de Estado, deberá poseer un ejemplar del Manual de Organización para un desarrollo eficaz de las funciones en su correspondiente área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.- GLOSARIO.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la terminología empleada en el presente documento, a continuación se definen algunos de ellos:

a.- **ACTIVIDAD.**

Representa un conjunto de acciones específicas que deben realizarse en una Unidad Organizativa, por una o grupo de personas, que contribuyen al logro de una función.

b.- **AFICHE**

Sinónimo de Cartel.

c.- **ANÁLISIS.**

Separación de los diferentes elementos que conforman un tema, materia o función, para facilitar su comprensión y aplicación práctica.

d.- **ÁREA.**

Conjunto de funciones similares u homogéneas identificadas dentro de una dependencia; y que interrelacionadas entre sí, conducen a obtener resultados específicos.

e.- **ASESORÍA.**

Brindar sugerencias especializadas sobre conocimientos y experiencias en alguna materia específica.

f.- **AUTORIDAD.**

Es la facultad de actuar o de mandar a otros miembros del organismo administrativo. Significa el derecho de tomar decisiones y hacer que se cumplan.

g.- **CARTEL.**

Papel, pieza de tela o cualquier otro material con inscripciones o figuras colocado en lugar visible y que sirve de anuncio, aviso, propaganda etc.

h.- **CATASTRO.**

Censo ordenado y actualizado de los bienes inmuebles propiedad de una Institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

i.- **COORDINACIÓN.**

Es la sincronización ordenada de los esfuerzos para adecuarlos en cuanto a tiempo y dirección al ejecutarlos, resultando de ellos acciones unificadas y armoniosas que tienden al objetivo establecido.

j.- **DEPENDENCIA.**

Son las diferentes unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio.

k.- **DEPURAR.**

Examinar con detalle algún asunto específico para detectar y corregir fallas o errores.

l.- **DESPACHO MINISTERIAL.**

Representa la autoridad superior del Ministerio y está conformada por los señores Ministro y Viceministro.

m.- **DIRECCIÓN GENERAL.**

Unidades Organizacionales, cuyo comportamiento operativo, administrativo y funcional está regido por normas, lineamientos y otras disposiciones especiales, establecidos por autoridades superiores.

n.- **EFICACIA.**

Logro del cumplimiento óptimo de los objetivos y metas de trabajo previsto, en orden de factores de calidad, cantidad, oportunidad u otros.

ñ.- **EFICIENCIA.**

Capacidad para desarrollar completa y oportunamente una labor asignada.

o.- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Descripción detallada de las obras a realizar en un proyecto, definiendo normas, métodos de construcción, materiales a utilizar, forma de pago y otras características.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

p.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Es el arreglo o disposición en forma ordenada de las diferentes unidades organizativas que conforman una institución.

q.- EVALUAR.

Valoración de conocimientos y rendimiento de personal.

r.- FUNCIÓN.

Es el conjunto de actividades que por su similitud se agrupan, con el propósito de alcanzar los objetivos planeados.

s.- GESTIONAR.

Es el conjunto de acciones encaminadas a cumplir leyes, decretos, instructivos, normas, reglamentos y otras establecidas para lograr objetivos trazados.

t.- LICITACIÓN.

Actividad en la cual un grupo de empresas previamente seleccionadas e invitadas presentan una oferta de servicios profesionales para el desarrollo de determinados proyectos.

u.- MISIÓN.

Una tarea específica junto con el propósito de la acción que se va a tomar y el motivo para esto. La misión describe lo que debe ser cumplido e identifica los objetivos que constituyen el propósito de la acción.

v.- NIVEL ESTRUCTURAL.

Diferentes grados en que se encuentran dispuestas las unidades organizativas dentro de una estructura, que definen la autoridad y responsabilidad de cada una.

w.- NORMA.

Lineamiento o disposición establecida para dirigir la conducta y la acción en el desarrollo de una actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

x.- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Es el resultado que se pretende alcanzar en los diferentes niveles de jerarquía por cada una de las Unidades Organizativas, mediante la operatividad y responsabilidad asignada.

y.- OBJETIVO GENERAL.

Representa la finalidad global que se persigue, mediante el desarrollo de todas las funciones Institucionales.

z.- ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica que expresa la estructura organizacional, parcial o total de una institución.

aa.- ORGANIZACIÓN.

Es la coordinación y concentración de esfuerzos, destinados a la consecución de objetivos comunes, mediante la división de funciones y actividades, a través de la jerarquización de la autoridad y asignación de responsabilidades.

ab.- PLAN.

Es un curso de acción que permite decidir por anticipado lo que se debe hacer, en qué secuencia, cuándo y cómo se hará.

ac.- POLÍTICA.

Representan lineamientos generales que guían y canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones, delimitando un área de acción y asegurando que las decisiones se concreten al alcance de los objetivos.

ad.- PRESUPUESTO.

Es un instrumento de control dentro de una Institución que contiene una serie de estimaciones relacionadas con los ingresos y egresos para un período determinado.

ae.- PROCEDIMIENTO.

Conjunto de operaciones que ordenadas en secuencia lógica reflejan la forma normal en el desarrollo de los pasos que se siguen en una actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

af.- PROGRAMA.

Es una guía utilizada dentro de una unidad organizativa, que contiene objetivos, recursos, actividades y otros elementos que deben cumplirse en determinado período.

ag.- PROYECTO.

Es el ordenamiento de elementos afines para desarrollar una idea que comprende recursos, actividades, responsables y tiempo de ejecución.

ah.- RESPONSABILIDAD.

Característica que todo miembro de una unidad organizativa debe poseer, que lo obliga a cumplir con los deberes que le han sido asignados.

ai.- SISTEMA.

Representa el conjunto de elementos que interrelacionados entre sí, interactúan en la conformación de un todo individual para el desarrollo de una función específica.

aj.- SUPERVISAR.

Revisar en forma metódica el desempeño de todas las actividades de los subordinados, para asegurarse de que los objetivos y planes de la institución, se estén cumpliendo de acuerdo a lo planeado.

ak.- UNIDAD ORGANIZATIVA.

Son las partes de una estructura orgánica constituidas por objetivos y funciones específicas a desarrollar por uno o varios puestos de trabajo.

al.- UNIDADES DE APOYO.

Son unidades organizativas que desarrollan actividades de soporte o apoyo administrativo para el resto de unidades organizativas de la estructura.

am.- UNIDADES DE ASESORÍA.

Son unidades organizativas cuya función principal es la de asesorar a los niveles superiores para la toma de decisiones, así como el resto de unidades organizativas en el desarrollo de su operatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

an.- UNIDADES DE FISCALIZACIÓN.

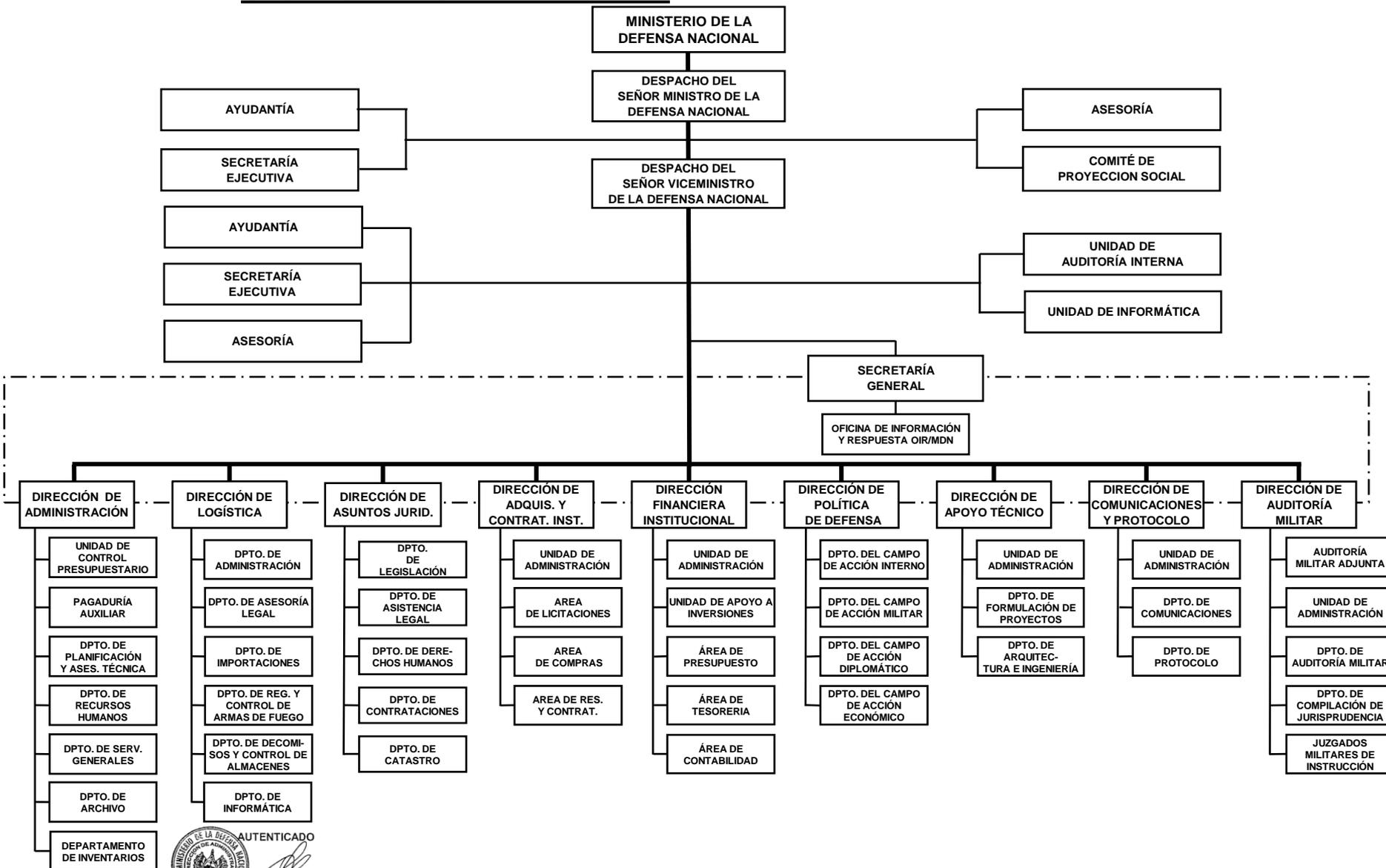
Unidades organizativas encargadas de velar porque el desarrollo operativo en general se ajuste al cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, reglamentos, decretos y otros de índole legal emanados de autoridades superiores.

ao.- UNIDADES OPERATIVAS.

Unidades organizativas cuya actividad está orientada a alcanzar los objetivos institucionales mediante el desarrollo normal de sus operaciones.



ANEXO "A" ORGANIGRAMA GENERAL DEL MDN.



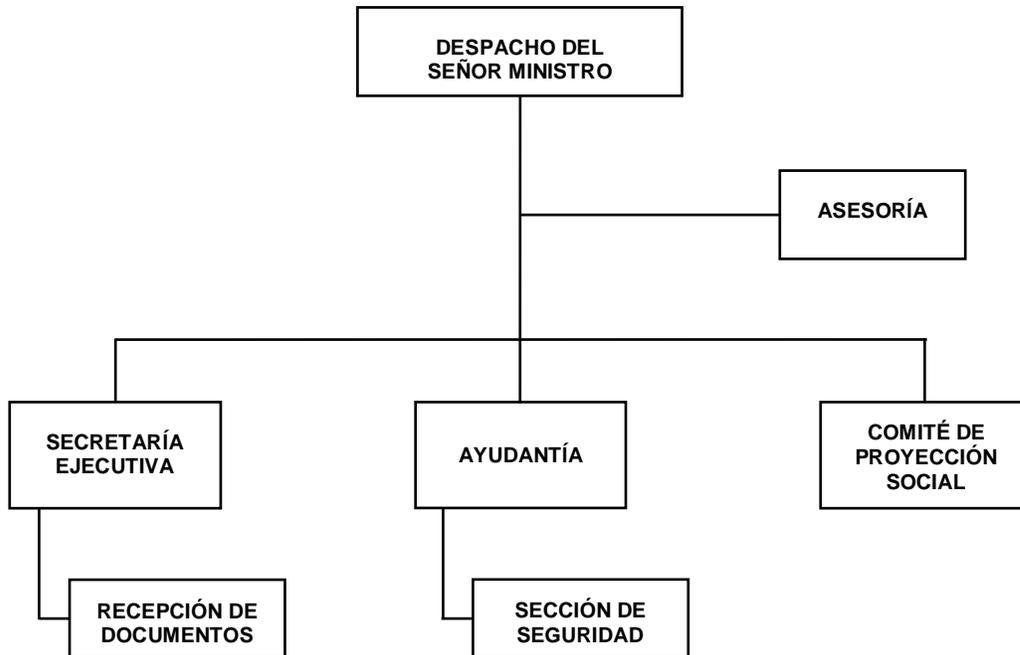
AUTENTICADO

 HERRADOR
 ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "B" ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR MDN.



AUTENTICADO



VIERA
SECRETARÍA EJECUTIVA



ANEXO "C" ORGANIGRAMA DEL CPS.



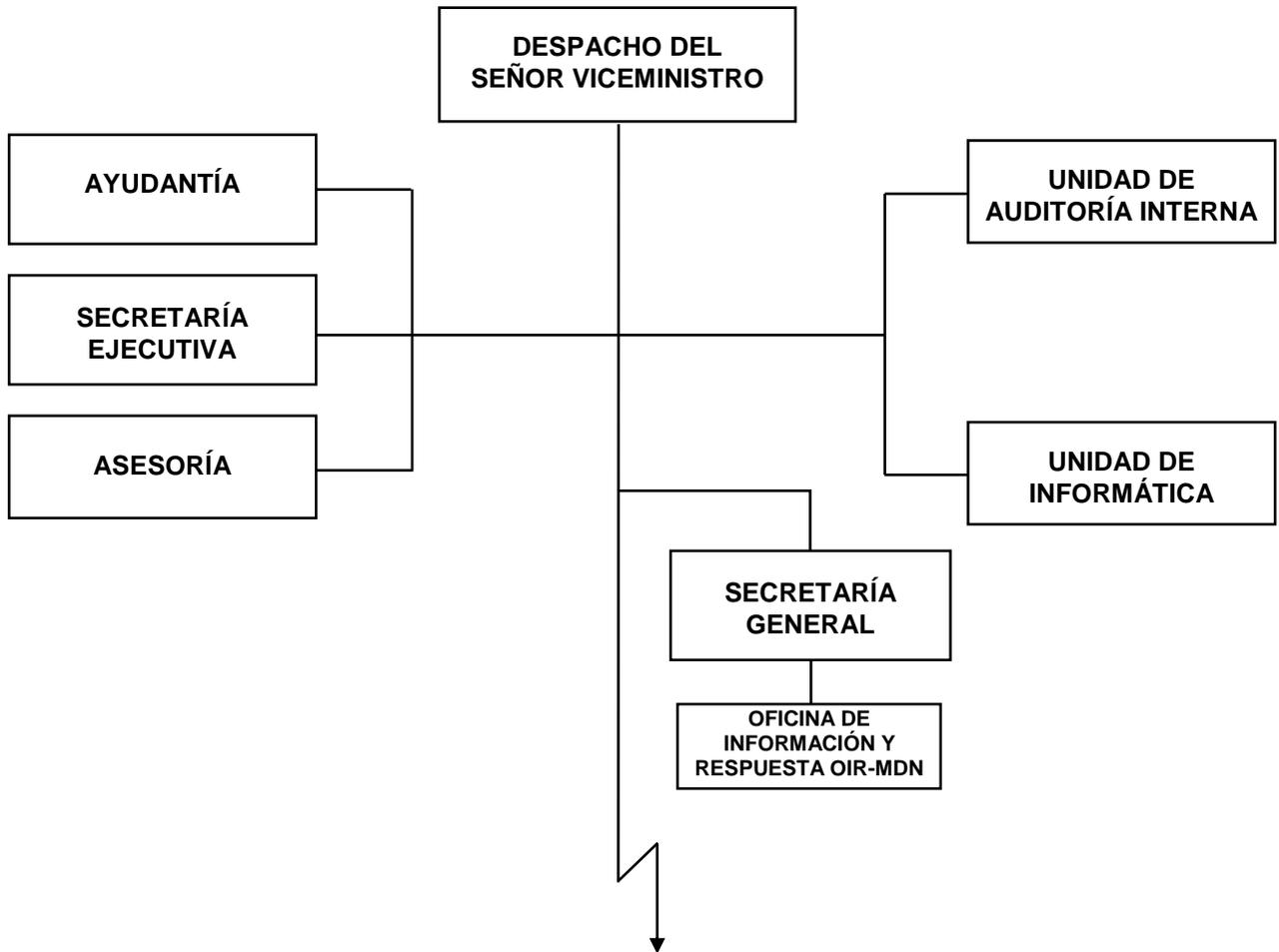
AUTENTICADO

MEJÍA
CPS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "D" ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SEÑOR VMDN.



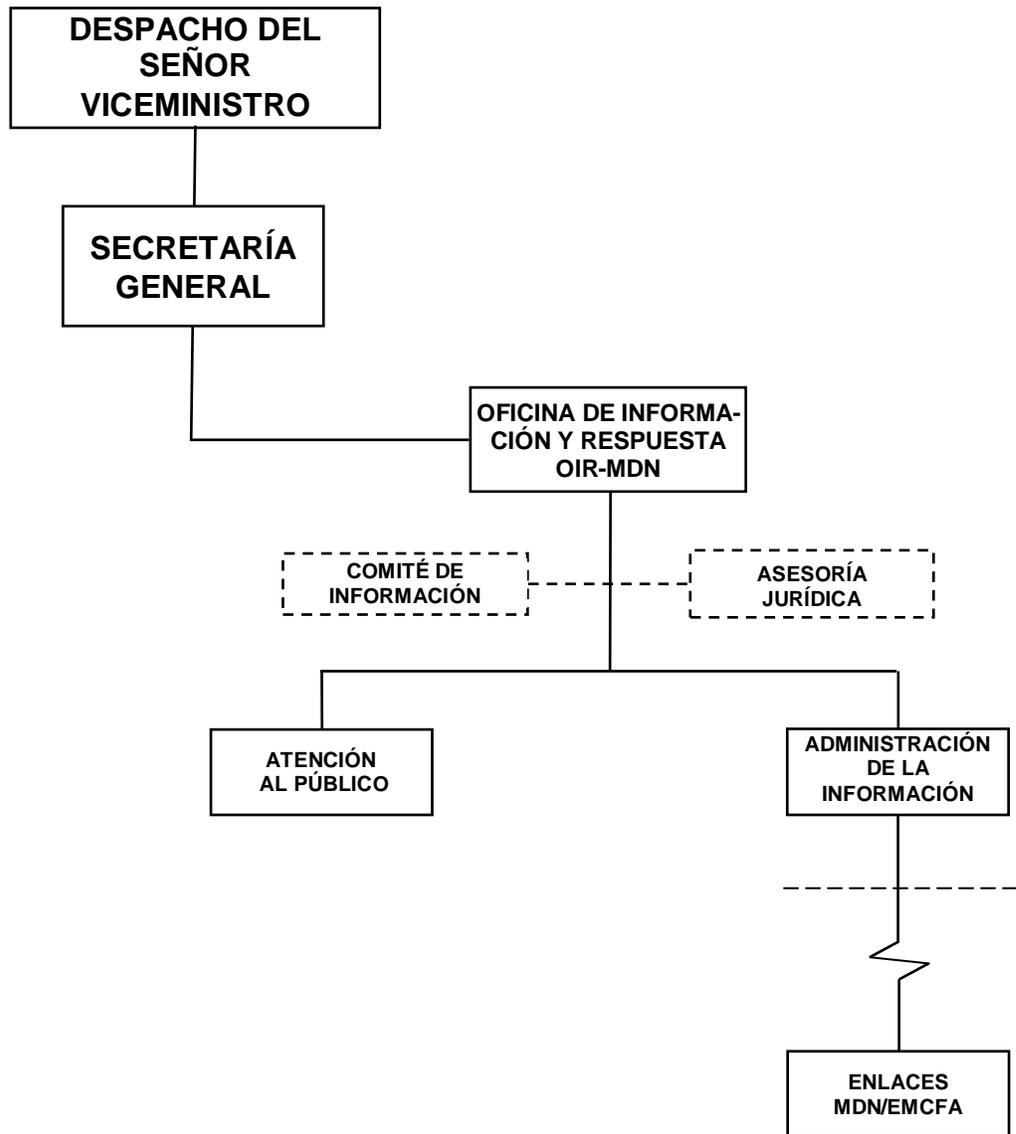
AUTENTICADO



SALEH
SECRETARÍA EJECUTIVA



ANEXO "E" ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL.



AUTENTICADO



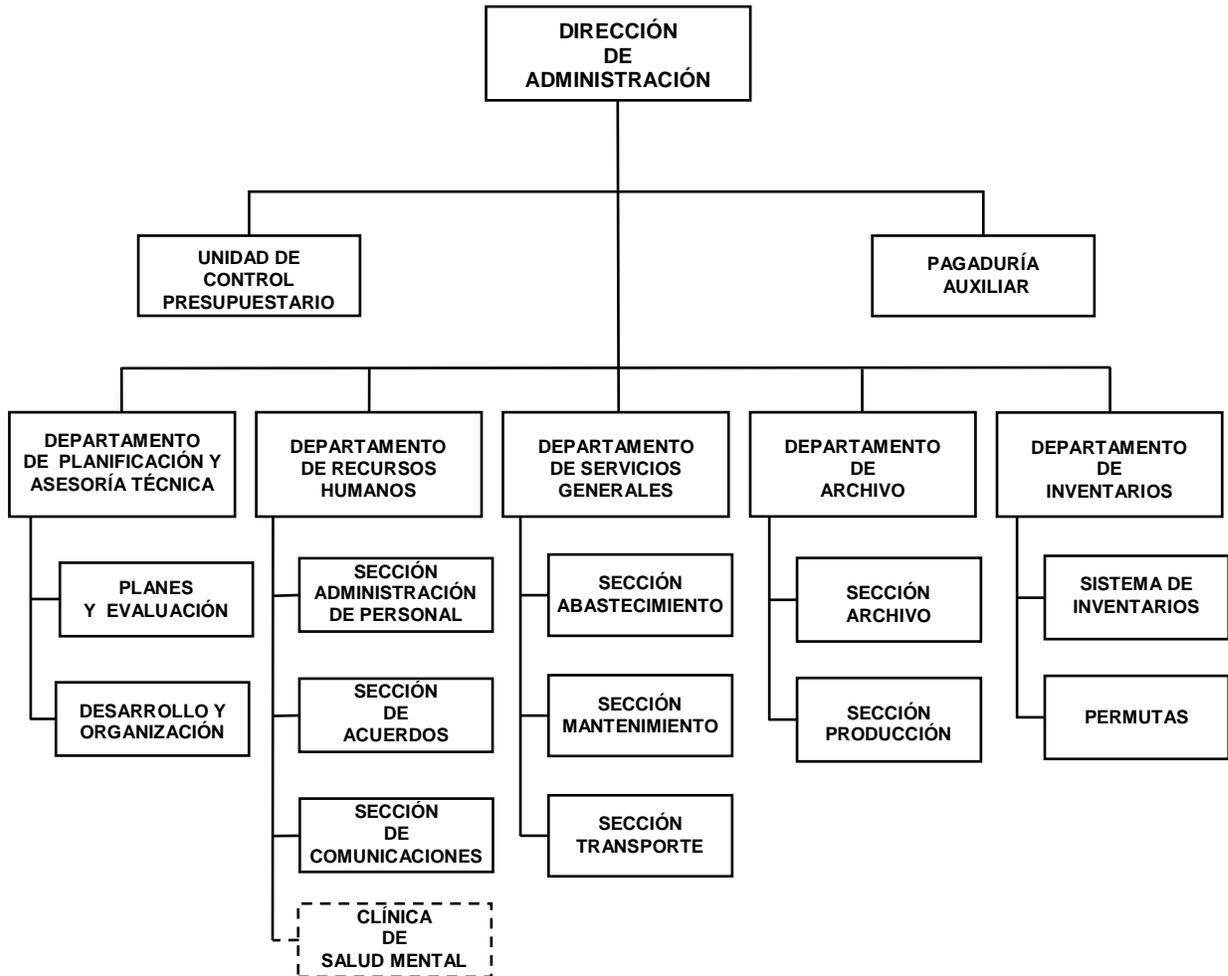
RIVAS
SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pág. No. 1

ANEXO "F" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



AUTENTICADO

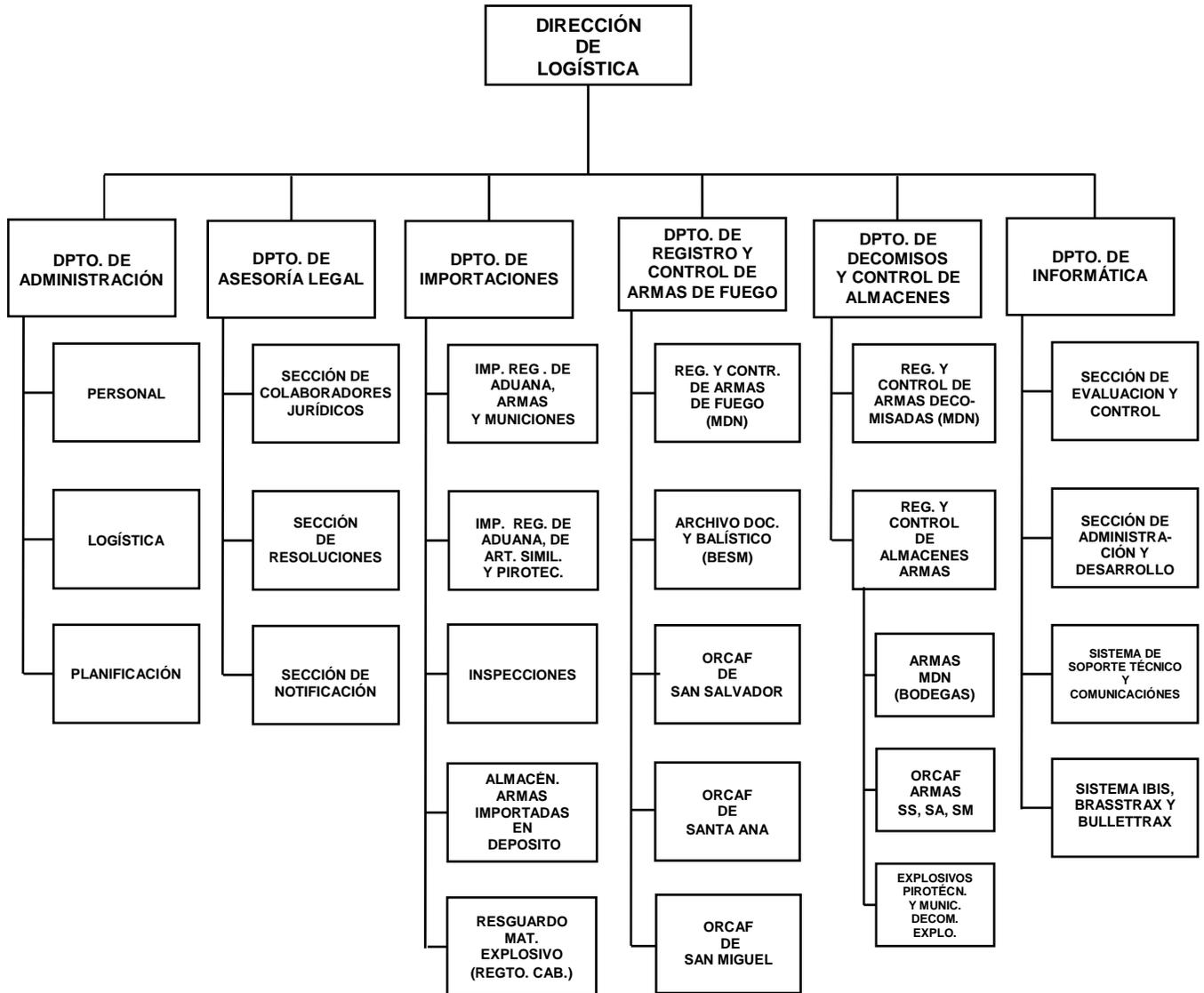


HERRADOR
ADMINISTRACIÓN



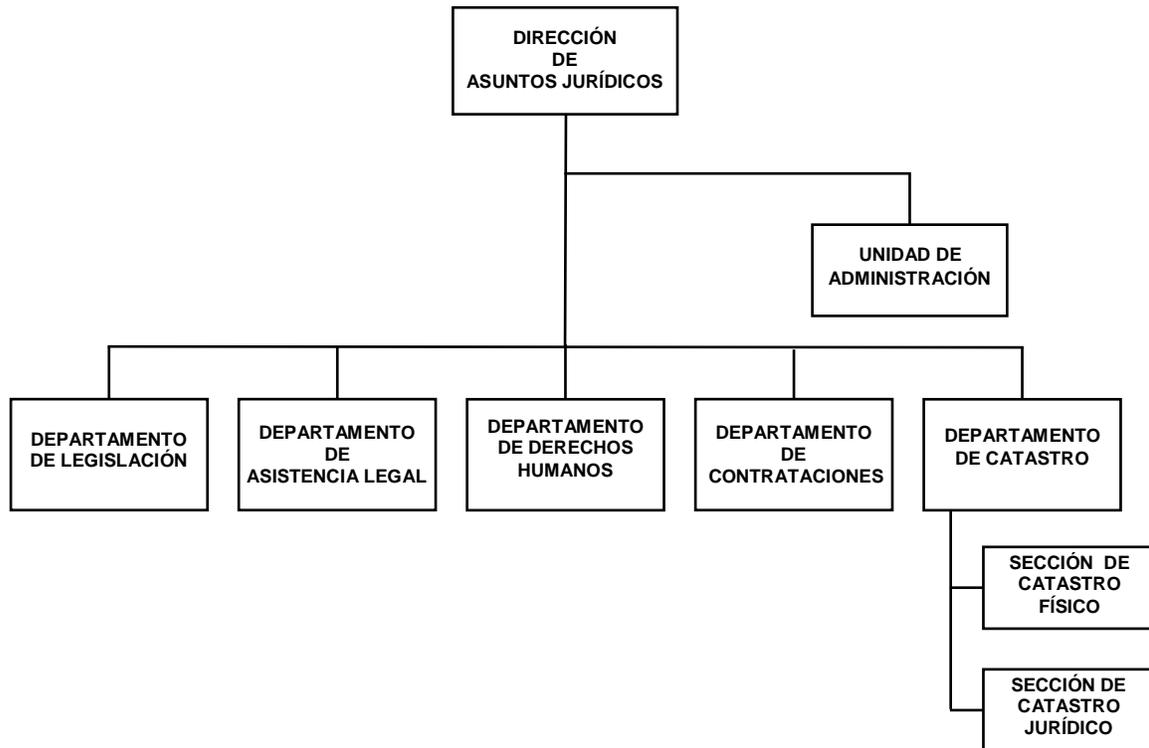
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "G" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.





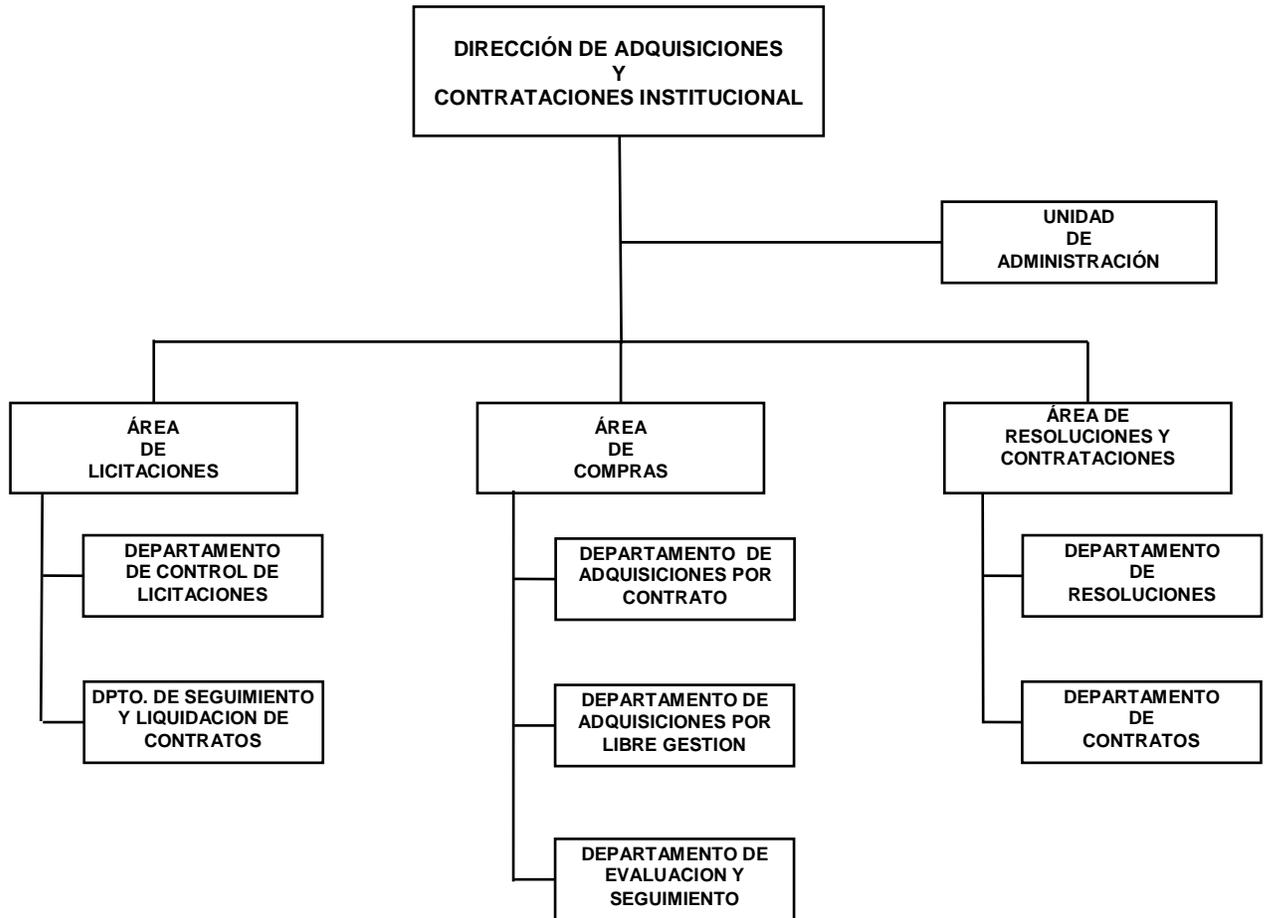
ANEXO "H" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
AUTÉNTICO
GONZÁLEZ
DAJ



ANEXO "I" ORGANIGRAMA DE LA DACI.



AUTENTICADO

Rodríguez
RODRÍGUEZ
DIRECTOR
DACI



ANEXO "J" ORGANIGRAMA DE LA DFI.

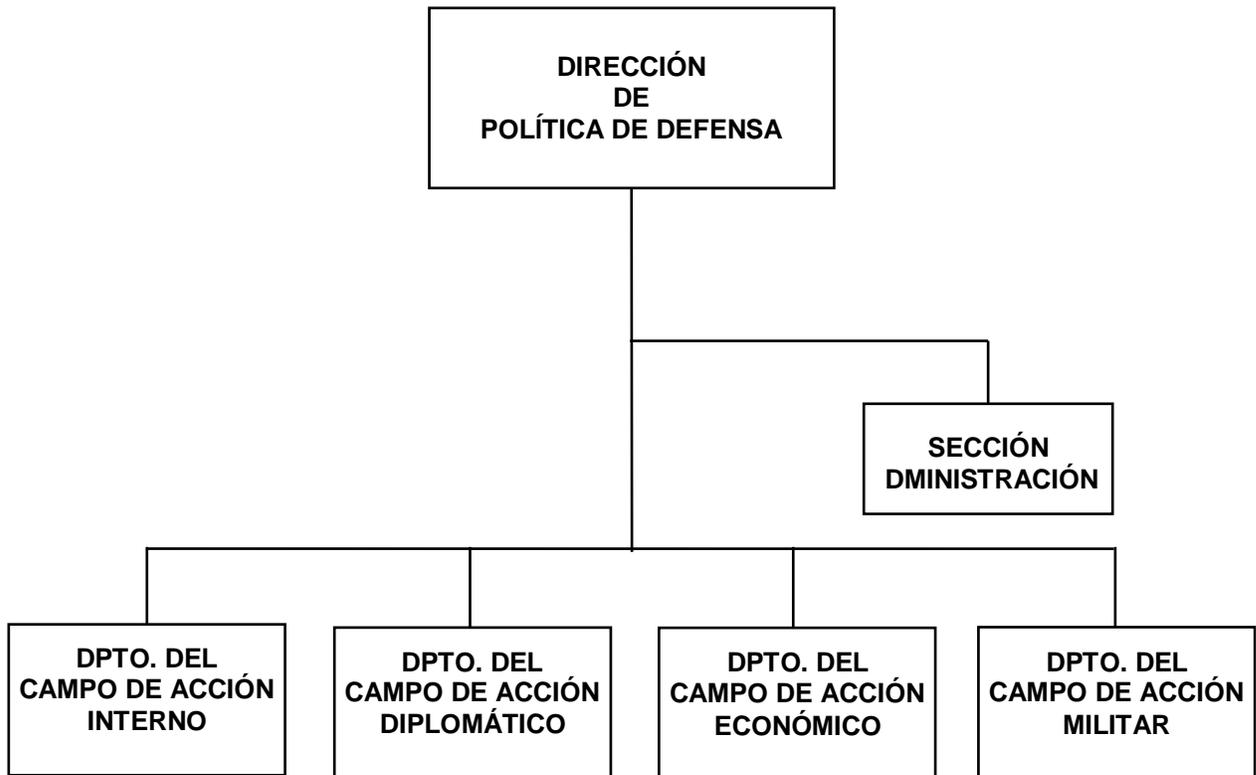




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

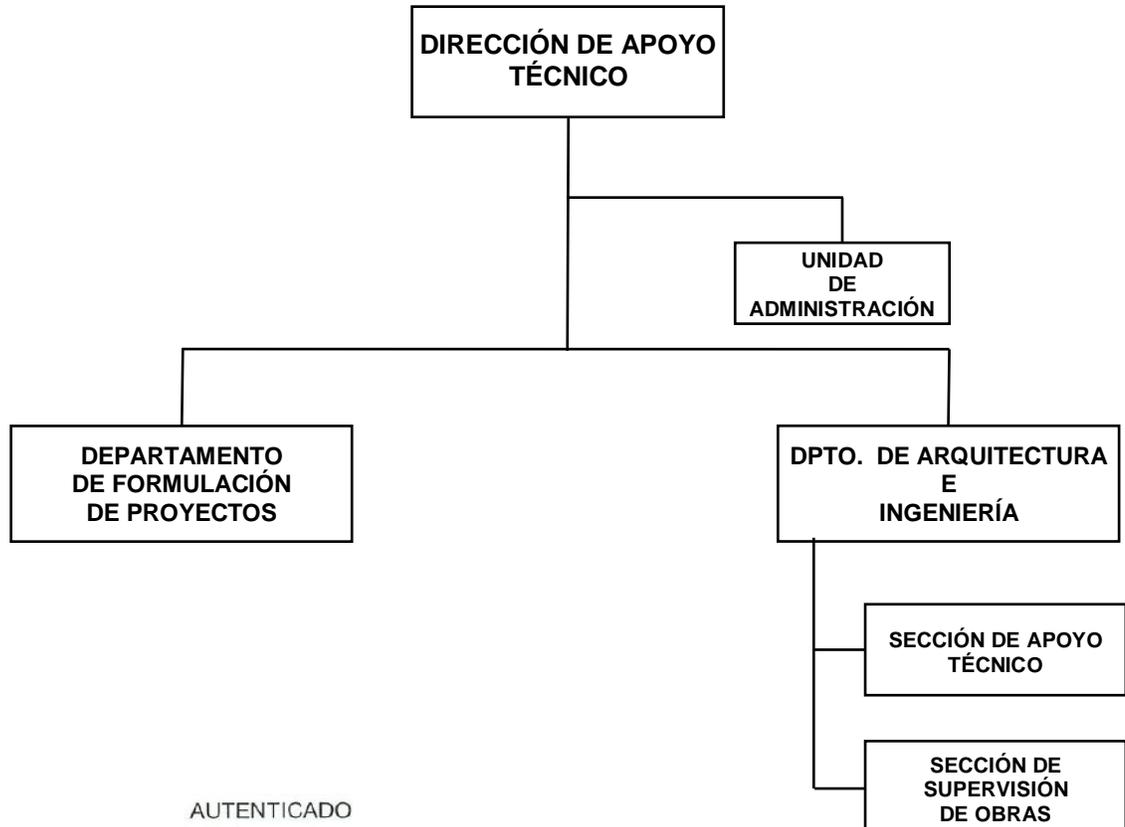
Pág. No. 1

ANEXO "K" ORGANIGRAMA DE LA DPD.





ANEXO "L" ORGANIGRAMA DE LA DAT.



AUTENTICADO

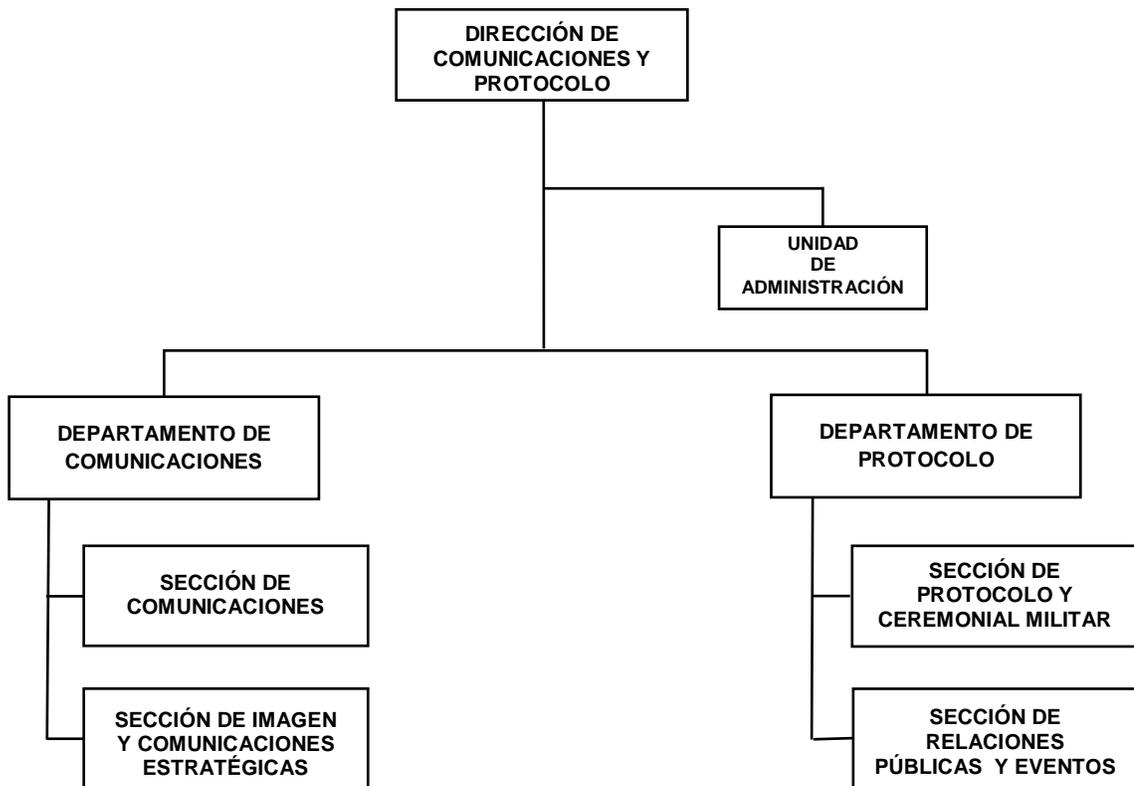


HENRÍQUEZ
DAT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "M" ORGANIGRAMA DE LA DCP.



**AUTENTICADO**

D. GARCÍA FLAMENCO
DCP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO "O" FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.

Nombre de la Unidad Solicitante: _____

Responsable ante: _____

DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLICITADO

Situación actual:

Cambio Solicitado:

Firma Jefe de Unidad Solicitante.

Fecha: _____

AUTENTICADO




HERRADOR
ADMINISTRACIÓN