



San Salvador, 23 de septiembre de 2013

Dirección: Despacho Ministerial.

Asunto: Lineamientos para la organización interna de las instituciones para la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, y la coordinación de la asistencia técnica por parte del Ministerio de Hacienda.

CIRCULAR No. SAFI-004/2013

II. OBJETIVO

Orientar la organización de los diversos actores al interior de las instituciones públicas, para facilitar la coordinación del trabajo de identificación y diseño de los programas presupuestarios en el marco de la reforma del presupuesto público, así como para canalizar la asistencia técnica del Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto (DGP), para que puedan realizar su trabajo en forma eficiente y oportuna.

III. BASE LEGAL

Los presentes lineamientos se emiten de conformidad a lo establecido en los Artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus reformas.

III. ALCANCE

Quedan sujetas a la presente Circular las Instituciones del Sector Público comprendidas en el Art. 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. LINEAMIENTOS

1. Aspectos Generales

- a. Los equipos de profesionales capacitados por la DGP, en los diferentes módulos de la malla curricular comprendidas en el “Taller de Capacitación sobre la Reforma del Presupuesto Público para Funcionarios de las Instituciones del Sector Público no Financiero”, deberán coordinar la realización de una sesión de trabajo con los funcionarios de mayor jerarquía de la institución (Ministro, Viceministro, Presidentes, Directores Ejecutivos, Directores Generales, entre otros), con el propósito de explicar los objetivos, alcances, enfoque e importancia del proceso de implementación de la Reforma del Sistema de Presupuesto Público.





- b. La sesión de trabajo se deberá focalizar principalmente en los siguientes temas: 1) Exposición resumen sobre la reforma; 2) Enfoque de Programas: cadena de valor, procesos, causalidad, evidencias; 3) El Método del Marco Lógico para el Diseño y Gestión de Programas Presupuestarios; 4) Explicación general de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios y 5) Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo – MIMP.

Esta capacitación deberá ser de carácter general, pues ya una vez que estén constituidos los Equipos Técnicos de Diseño (ETD), se tendrá que brindar una explicación más detallada y específica sobre los pasos y formatos de la guía metodológica.

2. Conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional

- a. El Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional deberá estar conformado como mínimo por los siguientes funcionarios:

- El Titular o máxima autoridad de la institución o su representante, quien presidirá el Comité
- El Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI), o quien realice las funciones de este, el cual se desempeñará como Secretario técnico del Comité.
- El Jefe de Planificación o quien realice dichas funciones.
- Los Jefes de las Unidades Secundarias Financieras cuando corresponda (USEFI).
- Jefe de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos o quién realice dichas funciones.
- Los Funcionarios de nivel jerárquico responsables de la implementación de las políticas públicas (Gerentes, Directores, Jefes de Divisiones, o equivalente).
- El Responsable de Proyectos de Inversión Pública, cuando corresponda.

- b. Dicho Comité deberá tener dentro de sus principales funciones las siguientes:

- Identificar los problemas relevantes existentes en el país relacionado con las funciones y competencias de la institución, considerando criterios de magnitud, gravedad y prioridad; así como de los procesos sustantivos¹.
- Conformar uno o más Equipos Técnicos de Diseño (ETD), con las personas que han sido capacitadas, procurando que dichos equipos sean multidisciplinarios y que las áreas técnicas de la institución estén debidamente representadas.
- En el caso de programas que por su naturaleza, implique la participación de más de una institución durante su ejecución, el Comité Técnico de Gestión de la institución que tenga la responsabilidad directa de conducir la Política Pública, deberá realizar las gestiones necesarias con las demás entidades participantes a efecto de que estas designen a sus representantes a fin de que puedan formar parte del ETD encargado del diseño del programa presupuestario respectivo.

¹ Es importante considerar que la identificación por parte del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto de los principales problemas y proceso sustantivos, proporcionarán el punto de partida para que los Equipos Técnicos de Diseño realice el respectivo diseño de los mismos, siguiendo los pasos que dicha guía establece para cada tipología de programa; sin embargo es importante considerar que producto de esta secuencia de pasos podría determinarse que no todos los problemas y procesos sustantivos identificados por el Comité, se constituyen necesariamente en “Programas Presupuestarios” (ver punto 8. Cuidados a Tener en Cuenta, del Capítulo I “Aspectos Generales” de la Guía antes citada).





- Aprobar y monitorear el cronograma de actividades que elaboren el/los respectivos ETD.
 - Supervisar el trabajo de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD), así como, proponer a la Dirección General del Presupuesto el diseño definitivo de los Programas Presupuestarios con Enfoque de Resultados para que ésta realice la respectiva validación de la consistencia metodológica, y apruebe para su incorporación al catálogo de Programas Presupuestarios con Enfoque de Resultados.
- c. La conformación de dicho Comité, deberá ser aprobado por la máxima autoridad mediante Resolución u otra disposición administrativa. Para ello se deberá tomar en cuenta las orientaciones de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios aprobada por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, utilizando los modelos que se presentan en los siguientes anexos:
- **Anexo 1:** Nota dirigida al Viceministro de Hacienda mediante la cual se remite copia de la Resolución que define los integrantes del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
 - **Anexo 2:** Resolución Institucional de conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- 3. Identificación de los Problemas Relevantes y/o Procesos Sustantivos, los cuales podrían convertirse en Posibles Programas Presupuestarios**
- a. El Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, apoyándose en las orientaciones de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, procederá a identificar los problemas relevantes existentes en el país relacionado con las funciones y competencias de la institución y los principales procesos sustantivos, los cuales podrían convertirse en los posibles programas presupuestarios, para lo cual se deberá tomar en cuenta los “**Lineamientos generales para la identificación de los programas a diseñar**” (obsérvese con detenimiento los puntos 6,8 y 9 de la citada Guía), dicha identificación de problemas y/o procesos sustantivos podrá ser remitida vía correo electrónico a las direcciones juan.fuentes@mh.gob.sv y rebeca.ramos@mh.gob.sv , para lo cual se adjunta el siguiente modelo de nota:
- **Anexo 3:** Formato para remitir vía correo electrónico información relativa a la Identificación de los Problemas relevantes y/o Procesos Sustantivos los cuales podrían convertirse en Posibles Programas Presupuestarios.
- b. Una vez identificados los problemas relevantes y/o procesos sustantivos, el Comité deberá definir el (los) Equipo (s) Técnico(s) de Diseño (ETD), los cuales deberán contar con un responsable único y directo encargado de Coordinar el proceso de diagnóstico y diseño del Programa; sin embargo, los demás integrantes de los ETDs, según sea necesario y técnicamente factible, podrán pertenecer simultáneamente a varios ETDs.





- c. En caso que el problema que se busca abordar requiera la definición de uno o varios Programas Transversales², lo cual implica la participación de otras instituciones se deberá tomar en cuenta que el responsable de coordinar el diseño de un programa transversal será la Institución que tiene competencia directa sobre la Política Pública relacionada con ese problema o fenómenos; y que la Autoridad máxima de esta institución deberá cursar las comunicaciones necesarias a las otras instituciones, solicitando la designación de representantes técnicos con capacidad de decisión para integrar el ETD interinstitucional que se encargará del diseño del respectivo Programa, para lo cual se adjunta modelo de nota en anexo 4.

– **Anexo 4:** Nota para solicitar a los Titulares de otras instituciones la designación de representantes para integrar el ETD a cargo del diseño de programas transversales.

4. Conformación de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD)

- a. Definido el número de ETDs requeridos, la máxima autoridad de la institución deberá designar a sus integrantes y comunicar dicha designación a la DGP.
- b. Los ETD deberán estar conformados estrictamente por los especialistas responsables directos de las áreas técnicas de la Institución o de las Instituciones (en caso de los Programas Transversales), con roles definidos sobre la problemática que será abordada por el programa presupuestario; así como por especialistas en planificación, presupuesto e inversión pública, entre otros, según sea necesario.
- c. En caso que los ETD comprendan a representantes de otras instituciones, en el memorándum de conformación del ETD de acuerdo al anexo 5, se deberá hacer referencia a la nota de designación del representante de la otra institución participante.
- d. Los ETD cumplirán las siguientes funciones principales, sin limitarse a ellas:
- Elaborar y gestionar la aprobación de su plan y cronograma de trabajo, tomando en cuenta el contenido de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios.
 - Difusión de la metodología e instrumental técnico de la Reforma del Presupuesto Público al interior de sus respectivas instituciones.
 - Identificar y coordinar la participación de profesionales de otras instituciones en el diseño de los programas a su cargo, en caso que sea necesario.
 - Realizar investigación y recopilación de información que justifique la realización del Programa Presupuestario.
 - Informar periódicamente a los titulares de sus instituciones correspondientes y la DGP, sobre el avance en el diseño de los programas presupuestarios a su cargo.
 - Remitir a la DGP la propuesta de programas presupuestarios diseñados, siguiendo el contenido mínimo establecido en la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, la cual establece que cada programa deberá contener como mínimo, lo siguiente:

² Un **programa transversal** es aquel que busca atender una temática relevante para la sociedad y que por su naturaleza compleja, requiere la participación simultánea y concurrente de varias instituciones; en caso contrario, su atención y solución podría ser ineficiente e impredecible. Por ello se justifica la realización de un diagnóstico con la participación de las instituciones involucradas, con la finalidad de evitar duplicación y/o dispersión de esfuerzos, tanto el diseño como en su ejecución.





- Documento resumen del Programa Presupuestario (pág. 77-82).
- Formatos completos según la tipología del programa presupuestario que se presente (Capítulo IV: Metodología para el Diseño de Programas Tipo II o Capítulo V: Metodología para el Diseño de los Programas Tipo I y III).
- Ficha de Descripción de cada uno de los indicadores de Resultado Específico (asociados a los Programas) y de Productos (asociados a los Subprogramas) (ver pág. 83 y 84)
- Protocolo de validación del diseño del Programa Presupuestario (pág. 85 y 86)

– **Anexo 5:** Memorandum para la designación del coordinador de cada ETD y de sus integrantes.

5. Elaboración y Aprobación del Cronograma de Trabajo del ETD

a. El coordinador de cada ETD deberá elaborar el cronograma de trabajo según los modelos adjuntos a estos lineamientos, teniendo en cuenta que la fecha límite para la presentación de los Programas Presupuestarios a la DGP es el **4 de abril de 2014**. Dicho cronograma deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la institución y remitido a la DGP. Ver los siguientes anexos:

- **Anexo 6 A:** Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programa tipo II
- **Anexo 6 B:** Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programa tipo I
- **Anexo 7:** Nota para remitir a la DGP los nombres de los integrantes de cada ETD y sus respectivos Cronogramas de Trabajo.

6. Sobre el número y denominación de los Programas y Subprogramas presupuestarios

- a. El número de Programas y Subprogramas presupuestarios dependerá del tamaño, cantidad y diversidad de problemas o necesidades relevantes que se atienden; por lo que en aquellas temáticas como: salud, educación, seguridad, agricultura, justicia y obras públicas, se deberá definir como máximo 8 programas presupuestarios por institución y no exceder de 5 subprogramas por programa.
- b. De conformidad a la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, la denominación de los programas y subprogramas no deberán sobrepasar 10 palabras.

7. Plazos para la Remisión de los Anexos al Ministerio de Hacienda

- a. El cumplimiento de los siguientes plazos permitirá canalizar la asistencia técnica desde la DGP a las instituciones públicas, a efecto de cumplir con el cronograma de implementación de la Reforma del Presupuesto Público.



Plazos para la remisión de los anexos al Ministerio de Hacienda

Anexo		Plazo Límite (año 2013)	Destinatario	Medio
Anexo 1	Nota dirigida al Viceministro de Hacienda mediante la cual se remite copia de la Resolución que define los integrantes del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.	Del 14 al 18 de octubre	Viceministro de Hacienda con copia al Director General del Presupuesto	Comunicación formal por la vía oficial.
Anexo 2	Resolución Institucional de conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional			
Anexo 3	Formato para remitir vía correo electrónico información relativa a la Identificación de los Problemas relevantes y/o Procesos Sustantivos los cuales podrían convertirse en Posibles Programas Presupuestarios, según el punto "Lineamientos generales para la identificación de los programas a diseñar" de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios.	Del 28 de octubre al 1 de noviembre	División Marco de Gastos de Mediano Plazo - DGP	Comunicación vía correo electrónico a juan.fuentes@mh.gob.sv y rebeca.ramos@mh.gob.sv
Anexo 4	Nota para solicitar a otras instituciones la designación de representantes para el diseño de programas transversales.	Del 28 de octubre al 1 de noviembre	Titulares de instituciones identificadas, según corresponda, con copia a la DGP	Comunicación formal por la vía oficial.
Anexo 5	Memorándum para la designación del coordinador de cada ETD y de sus integrantes	Del 6 al 13 noviembre	Director General del Presupuesto	Comunicación formal por la vía oficial.
Anexo 6	Anexo 6A: Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programa tipo II. Anexo 6B: Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programa tipo I.			
Anexo 7	Nota para remitir a la DGP los nombres de los integrantes de cada ETD y sus respectivos Cronogramas de Trabajo.			





8. Coordinación de la Asistencia Técnica por parte del Ministerio de Hacienda

- a. Posterior a la designación y remisión de los integrantes que conformarán los ETD y de sus respectivos cronogramas de trabajo, el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto será la responsable de proporcionar la Asistencia Técnica que se estime necesaria, para el desarrollo de cada una de las etapas que conlleva el proceso de identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, comprendidas en los presentes lineamientos.

V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

DIOS UNION LIBERTAD



Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA

Anexo 1

Nota dirigida al Vice Ministro de Hacienda mediante la cual se remite copia de la Resolución que define los integrantes del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.

San Salvador, de 2013.

Ing. Roberto de Jesús Solórzano
Viceministro de Hacienda
Presente.

Por este medio atentamente, tengo a bien hacer de su conocimiento que esta institución con el propósito de contribuir a la implementación del Plan de Reforma del Subsistema de Presupuesto Público de El Salvador, cuya finalidad es proveer más y mejores servicios a los ciudadanos bajo condiciones de equilibrio y sostenibilidad fiscal; y de acuerdo con los Lineamientos para la organización interna de las instituciones para la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, y la coordinación de la asistencia técnica por parte del Ministerio de Hacienda, le informo que mediante Resolución N° de este Despacho, se ha conformado el **Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional**, el cual, entre otras funciones, tendrá a su cargo la conducción del proceso de reforma al interior de esta institución.

En virtud de lo antes expuesto, se adjunta para su conocimiento copia de la referida resolución.

DIOS UNION LIBERTAD

Título
Nombre
Cargo



C.c. Lic. Carlos Salazar, Director General del Presupuesto

Anexo 2
Resolución de conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional

Nombre de la Institución, San Salvador, a las horas del día de dos mil trece.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Hacienda ha aprobado el Plan de Reforma del Presupuesto Público de El Salvador, con los objetivos de aumentar la eficiencia del uso de los recursos públicos, mejorar la asignación de los recursos presupuestarios, transformar el presupuesto público en un instrumento de gerencia, transparencia y rendición de cuentas, y crear la capacidad fiscal en el país para afrontar situaciones de emergencia;

Que la Reforma del Sistema de Presupuesto Público se basa en cuatro pilares fundamentales: a) Presupuesto por Programas con Enfoque de Resultado, b) Marco de Gasto y Marcos Institucionales de Mediano Plazo, c) Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño y d) Desarrollar capacidades y compromisos en todo el Sector Público, para lo cual es necesario realizar un conjunto de acciones que sienten las bases para consolidarla.

POR TANTO:

Tomando en cuenta los lineamientos y las instrucciones metodológicas, que en su condición de ente rector del subsistema de presupuesto público, ha emitido el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto;

RESUELVE:

PRIMERO. Establecer el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional, el cual entre otras funciones, tendrá a su cargo la conducción del proceso de reforma del presupuesto público al interior de esta institución.

SEGUNDO. Designar a los integrantes del Comité Técnico establecido mediante la primera disposición de la presente resolución, los siguientes funcionarios y funcionarias:

Nombres y apellidos	Cargo



TERCERO. Disponer que la coordinación de la agenda de trabajo del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional estará a cargo del Señor..... , quien actuará como Secretario Técnico en las reuniones de trabajo del Comité. Para hacer seguimiento al proceso de reforma y en especial al cronograma de trabajo de los Equipos Técnicos de Diseño, el Comité sostendrá como mínimo una reunión cada mes, y otras cuando se consideren necesarias.

Firma y Sello
Nombre de máxima Autoridad de la Institución



Anexo 3

Formato para remitir vía correo electrónico información relativa a la Identificación de los Problemas relevantes y/o Procesos Sustantivos los cuales podrían convertirse en Posibles Programas

Esta institución con el propósito de dar seguimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la organización interna de las instituciones para la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, y la coordinación de la asistencia técnica por parte del Ministerio de Hacienda, ha identificado los problemas relevantes y/o procesos sustantivos los cuales podrían convertirse en posibles programas presupuestarios que estarán bajo la dirección de esta institución, los cuales quedarán confirmados una vez que los respectivos ETD hayan concluido su trabajo de diagnóstico.

Problemas relevantes o procesos sustantivos que motiva la identificación del posible programa presupuestario (Ver Capítulo I, página 7, numeral 7, de la “Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios”)	Nombre tentativo del Programa Presupuestario	Instituciones identificadas que tendrían participación en el diseño del programa (de no ser el caso, dejar en blanco)

[Nota: De ser necesario agregue más filas, pero no deje de tener en cuenta los puntos 6, 7, 8 y 9 del Capítulo I de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios.]



Anexo 4

Nota para solicitar a otras instituciones la designación de representantes para el diseño de programas transversales.

San Salvador, de 2013.

Lic.

.....

Indicar cargo

Presente.

En el marco del Plan de Reforma del Presupuesto Público, y siguiendo las orientaciones de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, aprobada por la Dirección General del Presupuesto, en el **Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional** que dirijo, hemos identificado el problema relevante y/o proceso sustantivo que podría convertirse en posible Programa Presupuestario:.....; el cual se encargaría de atender la siguiente problemática preliminarmente identificada.

En tal sentido, considerando la importancia de trabajar en forma coordinada entre nuestras instituciones, cordialmente tengo a bien solicitarle la designación de un representante de su institución con conocimiento sobre la materia, para que forme parte del Equipo Técnico de Diseño que se encargará de realizar el diagnóstico y proponer el diseño del referido programa presupuestario. Mucho agradeceré que dicha designación sea remitida a este Despacho a más tardar el día de del año en curso.

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

DIOS UNION LIBERTAD

Título
Nombre
Cargo

C.c. Lic. Carlos Salazar, Director General del Presupuesto



Anexo 5

Memorándum para la designación del coordinador de cada ETD y de sus integrantes

MEMORANDUM

PARA: Funcionarios designados

DE: Nombre de la Autoridad que realiza la designación
Cargo

ASUNTO: Comunicación de Designación para Conformar los Equipos Técnicos de Diseño

FECHA: de 2013

Me dirijo a ustedes para comunicarles que han sido designados para formar parte de un Equipo Técnico de Diseño (ETD), el cual tendrá a su cargo los pasos y actividades según lo expuesto en la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de los Programas Presupuestarios, aprobada por la DGP.

Además, de los lineamientos comunicados por el Ministerio de Hacienda para organizar el trabajo al interior de las instituciones y la coordinación de la asistencia técnica por parte del Ministerio de Hacienda, este Despacho ha dispuesto la conformación de los siguientes ETD y sus respectivos coordinadores.

A cada uno de los integrantes, les solicito tomen las previsiones y realicen las coordinaciones necesarias para cumplir a cabalidad sus correspondientes cronogramas de trabajo.

ETD 1

Nombre del problema relevante y/o proceso sustantivo que podría convertirse en posible programa presupuestario		
Nombres y apellidos de los integrantes	Cargo/Función	Correo electrónico
Coordinador:		
Integrantes:		

Nota: Agregue filas de ser necesario



ETD 2

Nombre del problema relevante y/o proceso sustantivo que podría convertirse en posible programa presupuestario		
Nombres y apellidos de los integrantes	Cargo/Función	Correo electrónico
Coordinador del ETD:		
Integrantes:		

Nota: Agregue filas de ser necesario

Atentamente,



Anexo 6A
Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD (Programa tipo II)

Cod.	Actividades / Hitos	Método de trabajo	Año 2013												Año 2014												Responsable directo de la Actividad										
			Octubre			Noviembre			Diciembre			Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo				Junio			Julio						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4		
I. ASPECTOS GENERALES PREVIOS																																					
1.1	Difusión de la metodología e instrumentos de la reforma	Trabajo en oficina	X	X																																	Jefe UFI/Jefe Planificación
1.2	Conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional	Trabajo en oficina	X																																		Máxima Autoridad Institucional
1.3	Identificación de los problemas relevantes los cuales podrían convertirse en posibles programas presupuestarios	Trabajo en oficina		X	X																																Comité Técnico de Gestión / Apoyo DGP
1.4	Conformación de los equipos técnicos de diseño (ETD)	Trabajo en oficina			X	X	X																													Máxima Autoridad Institucional	
1.5	Elaboración y aprobación del cronograma de trabajo del ETD	Trabajo en oficina					X																														ETD/Máxima Autoridad Institucional
II. TRABAJO DEL ETD																																					
2.1 FASE I: Diagnóstico																																					
2.1.1	Realizar investigación, recopilación de información	Trabajo en oficina					X	X	X																												ETD
2.1.2	Definir problema central, población objetivo y Arbol de Problemas (pasos 1, 2 y 3, del Capítulo IV de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 1							X		X																										ETD
2.1.3	Sistematizar la información según formatos de la Guía	Trabajo en oficina									X																										ETD
2.2 FASE II: Diseño																																					
2.2.1	Definir Resultado Específico y vincular Resultado final (pasos 4 y 5, del Capítulo IV de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina									X																										ETD
2.2.2	Definir Medios (Arbol de Objetivos), Productos, Subprogramas, Actividades (pasos 7 a 9 del Capítulo IV de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 2											X	X																							ETD
2.2.3	Diseñar Marco Lógico con Indicadores, Medios de Verificación, Supuestos (pasos 10 a 13 del Capítulo IV de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 3													X	X																					ETD
2.2.4	Elaborar Estructura Funcional Programática, definir responsables y roles (pasos 14 y 15, del Capítulo IV de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina															X																				ETD
2.2.5	Elaborar Documento del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina															X	X	X																		ETD
2.2.6	Remitir el documento del Programa a la DGP	Trabajo en oficina																		X																	Jefe UFI
III. VALIDACION METODOLOGICA/APROBACION																																					
3.1	Validación metodológica	Trabajo en oficina																									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DGP
3.2	Aprobación del diseño del Programa Presupuestal	Trabajo en oficina																																	X	X	Máxima autoridad de la Institución



Anexo 6B
Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD (Programa tipo I)

Cod.	Actividades / Hitos	Método de trabajo	Año 2013												Año 2014												Responsable directo de la Actividad																					
			Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio				Julio								
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
I. ASPECTOS GENERALES PREVIOS																																																
1.1	Difusión de la metodología e instrumentos de la reforma	Trabajo en oficina	X	X																																										Jefe UFI/Jefe Planificación		
1.2	Conformación del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional	Trabajo en oficina		X																																										Máxima Autoridad Institucional		
1.3	Identificación de los procesos sustantivos los cuales podrían convertirse en posibles programas presupuestarios	Trabajo en oficina		X	X																																									Comité Técnico de Gestión / Apoyo DGP		
1.4	Conformación de los equipos técnicos de diseño (ETD)	Trabajo en oficina			X	X	X																																						Máxima Autoridad Institucional			
1.5	Elaboración y aprobación del cronograma de trabajo del ETD	Trabajo en oficina						X																																						ETD/Máxima Autoridad Institucional		
II. TRABAJO DEL ETD																																																
2.1 FASE I: Diagnóstico																																																
2.1.1	Realizar investigación, recopilación de información	Trabajo en oficina					X	X	X																																					ETD		
2.1.2	Definir los productos, identificar y definir la población objetivos y los procesos sustantivos (pasos 1, 2 y 3, del Capítulo V de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 1								X		X																																			ETD	
2.1.3	Sistematizar la información según formatos de la Guía	Trabajo en oficina										X																																			ETD	
2.2 FASE II: Diseño																																																
2.2.1	Definir Resultado Específico y vincular Resultado final (pasos 4 y 5, del Capítulo V de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios).	Trabajo en oficina									X																																				ETD	
2.2.2	Optimizar y priorizar los procesos, definir los subprogramas a partir de los productos y definir las actividades (pasos 6 a 8, del Capítulo V de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios).	Taller 2											X	X																																	ETD	
2.2.3	Diseñar Marco Lógico con Indicadores, Medios de Verificación, Supuestos (pasos 9 al 12 del Capítulo V de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 3													X	X																															ETD	
2.2.4	Elaborar Estructura Funcional Programática, definir responsables y roles (pasos 13 al 14 del Capítulo V de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina															X																														ETD	
2.2.5	Elaborar Documento del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina																X	X	X																												ETD
2.2.6	Remitir el documento del Programa a la DGP	Trabajo en oficina																		X																											Jefe UFI	
III. VALIDACION METODOLOGICA/APROBACION																																																
3.1	Validación metodológica	Trabajo en oficina																				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DGP		
3.2	Aprobación del diseño del Programa Presupuestal	Trabajo en oficina																																							X	X					Máxima autoridad de la Institución	



Anexo 7
Nota para remitir a la DGP los nombres de los integrantes de cada ETD y sus respectivos Cronogramas de Trabajo.

San Salvador,de 2013.

Lic. Carlos Gustavo Salazar
Director General del Presupuesto
Presente.

En atención a los “Lineamientos para la Organización Interna de las Instituciones para la Identificación y Diseño de los Programas Presupuestarios, y la Coordinación de la Asistencia Técnica por parte del Ministerio de Hacienda”, este Despacho ha conformado el/los ETD para el diseño del programa presupuestario, y se ha elaborado y aprobado el/los cronograma de trabajo correspondiente. En ese sentido, adjunto al presente:

- Copia del Memorándum de designación del coordinador de cada ETD y de sus integrantes.
- Copia del Cronograma de Trabajo de cada ETD

Sin otro particular, me despido de usted

Atentamente,

DIOS UNION LIBERTAD

Titulo
Nombre
Cargo

