

NO CLASIFICADO

Nº - MAN-OR-PRESUPUESTO-001

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN HUMANA
DIRECCION DE PRESUPUESTO**

Caracas, 21de septiembre de 2019

Nº. _____

ORDEN INTERNA

Por disposición de Dirección y hasta tanto se publique mediante Resolución Ministerial, se pone en vigencia Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, con carácter provisional.

**GUMER JOSE MUJICA PRIMERA
CORONEL
DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE GESTION HUMANA**

NO CLASIFICADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 2 DE: 22
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA: 18/09/2019

Orden Interna	1 de 22
Tabla de Contenido.....	2 de 22
Introducción.....	3 de 22
Base Legal.....	4 de 22
Contenido del Manual.....	5 de 22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 3 DE: 22
ASUNTO: INTRODUCCIÓN	VIGENCIA: 18/09/2019

El Manual de Organización será el instrumento administrativo que servirá de base para regular y normalizar el funcionamiento de la Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y a la vez servirá como fuente de información y consulta a las dependencias de cualquier nivel de la Institución.

En este sentido, ha sido elaborado en base al análisis, revisión y reestructuración de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en la que se contempla la creación de la Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, conteniendo de igual forma la misión y funciones asignadas los efectos de permitir un funcionamiento interno óptimo acorde a la gestión de gastos presupuestarios.

Asimismo tiene como propósito presentar en forma lógica, ordenada y armónica las estructuras y demás instrumentos que regulen el funcionamiento y las tareas administrativas de la Dirección de Presupuesto de la OGH, partiendo de que la Dirección es dinámica y cambiante, este manual es de carácter flexible, por ello permite incorporar los cambios y modificaciones que la misma requiera a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos, con el personal estrictamente necesario para ello, sin solapamiento de funciones o duplicidad de recursos que perturben su simplicidad operativa.

Fundamenta su instrumentación en la Directiva General Nº.....



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 4 DE: 22
ASUNTO: BASES LEGALES	VIGENCIA: 18/09/2019

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908 de fecha 19FEB09.
- ✓ Directiva N° 50-23-01-02 /001-2015, mediante la cual se establecen las Herramientas Básicas para la Elaboración y Presentación de Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa.
- ✓ Directiva General N° MPPD-OPP-2008-18-05-/002, mediante la cual se establecen las Normas y Procedimientos para la Elaboración y Presentación del Manual de Organización de las Dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa de fecha 21ENE2009.
- ✓ Directiva General N° MPPD-OPP-2008-18-05-/006, mediante la cual se establecen las Normas y Procedimientos para la Creación, Modificación y Control de las Estructuras Orgánicas y Funcionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa de fecha 11MAY2009.
- ✓



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 5 DE: 22
ASUNTO: MISION Y FUNCIONES	VIGENCIA: 18/09/2019

Misión

La Dirección de Presupuesto, tiene por misión asesorar, coordinar y organizar las actividades financieras, considerando el origen y destino de los recursos económicos asignados, inherentes para el buen funcionamiento y desarrollo de las acciones centrales y proyectos así como planificar, asesorar, coordinar y elaborar el plan operativo anual institucional.

Funciones

- ✓ Asesorar a la Dirección General de Gestión Humana en todos los procesos relacionados con la Imputación Presupuestaria.
- ✓ Establecer vínculos permanentes entre los Componentes y Entes a través del Director General de Gestión Humana calculando y procurando los recursos financieros de las partidas 4.01.00.00.00, 4.03.00.00 y 4.07.00.00.00 del personal militar y no militar de la FANB, para honrar los beneficios del personal.

NO CLASIFICADO

Nº - MAN-OR-PRESUPUESTO-001

- ✓ Asesorar a las dependencias que lo integran en todo lo relacionado con los procedimientos y acciones presupuestarias, tendentes a optimizar la asignación de los recursos financieros.
- ✓ Elaborar y tramitar ante la oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), toda las Modificaciones Presupuestarias necesarias en el Ejercicio Económico Financiero.
- ✓ Realizar estudios y diagnósticos tendentes al conocimiento de la realidad del control y evaluación del gasto de la Milicia Bolivariana.
- ✓ Elaborar el Anteproyecto del MPPD en referencia a la partida 401.00.00.00 Gastos de Personal.
- ✓ Solicitar los requerimientos al Vice Ministerio de Educación, los Componentes, la Universidad Militar de Venezuela, Seguros Horizonte, Dirección de Personal Civil, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Nomina, Dirección de Personal Civil del Área de Egresos pertenecientes a la Dirección General de Gestión Humana del MPPD y la Dirección General de Salud de la FANB (DIGESALUD), para dar inicio al proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Económico Financiero Vigente.
- ✓ Efectuar la carga del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Realizar la Programación Inicial, para el ejercicio Económico Financiero Vigente.
- ✓ Realizar la Programación Trimestral del compromiso y causado de los Recursos Financieros de la Partida 4.01.00.00.00 Gastos de Personal.
- ✓ Llevar el control presupuestario de las nóminas en forma mensual.
- ✓ Realizar las estimaciones del gasto, en forma mensual y trimestral.
- ✓ Realizar las proyecciones por incrementos Salariales o Unidades Tributarias.
- ✓ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

NO CLASIFICADO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 7 DE: 22
ASUNTO: ESTRUCTURA ORGANICA	VIGENCIA: 18/09/2019

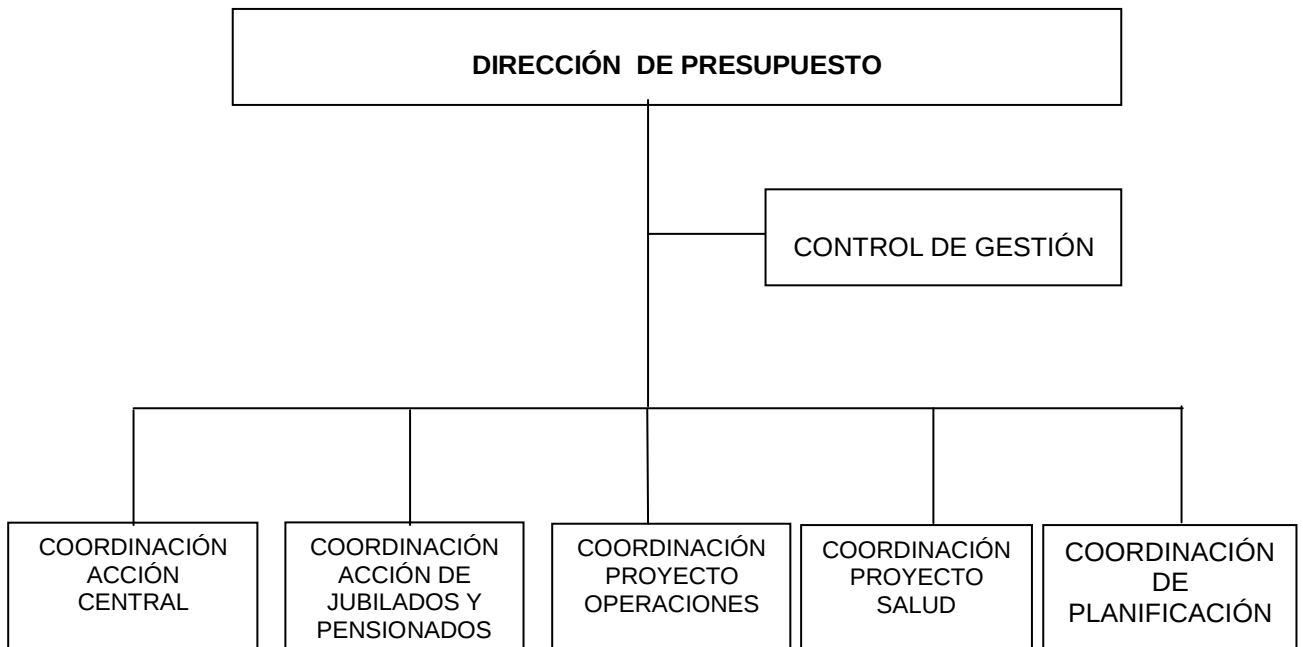
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica:

- ✓ Dirección General de Gestión Humana del MPPD.
 - ✓ Dirección de Presupuesto de Gestión Humana del MPPD.
 - ✓ Coordinación de la Acción Central.
 - ✓ Coordinación de la Acción de Jubilados y Pensionados.
 - ✓ Coordinación del Proyecto Operaciones.
 - ✓ Coordinación del Proyecto Salud.
 - ✓ Coordinación de Planificación.
 - ✓ Control de Gestión

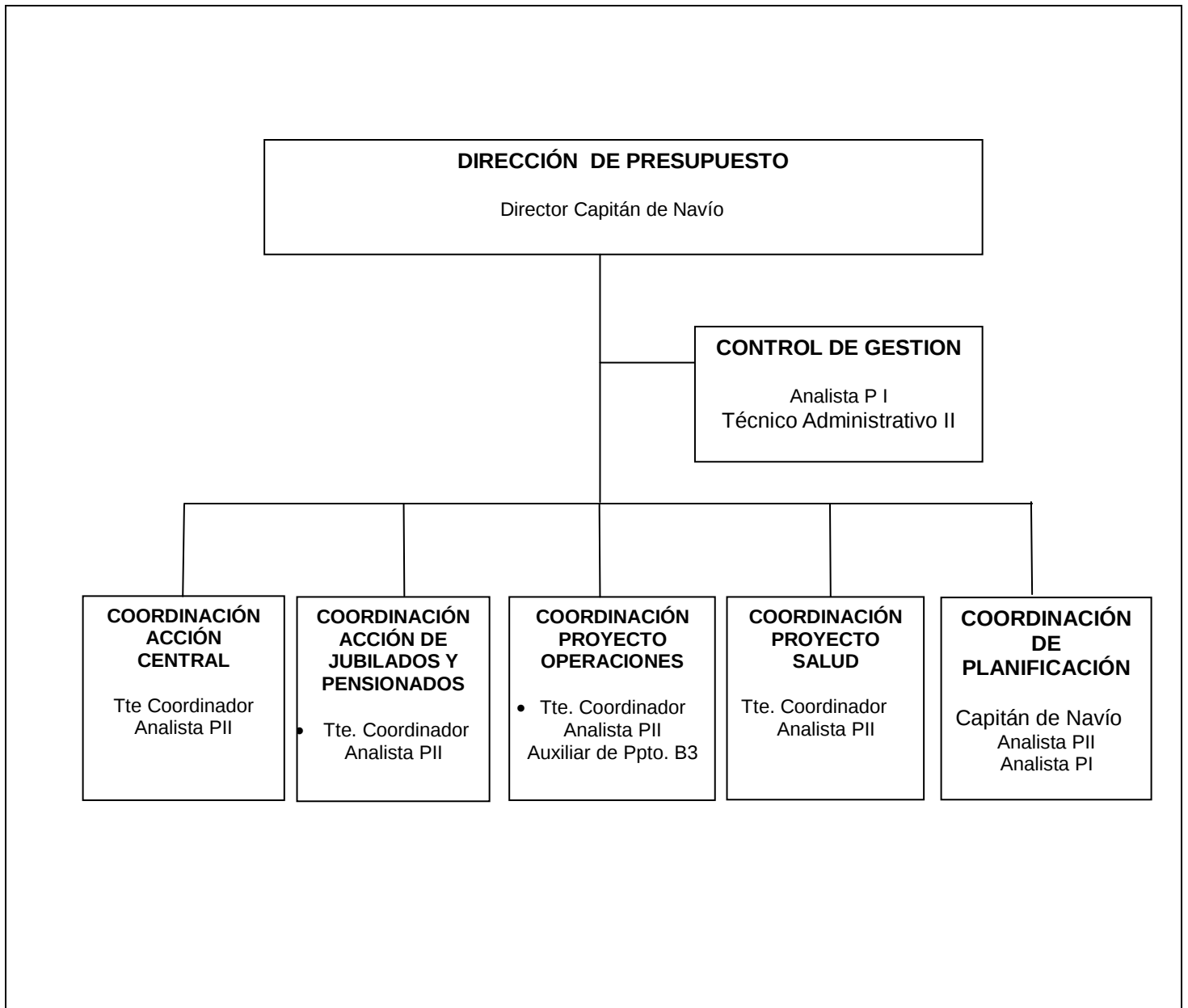


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE GESTION HUMANA**





**ORGANIGRAMA DE POSICION DE LA
DIRECCION DE PRESUPUESTO DE GESTION HUMANA**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 10 DE: 22
ASUNTO: Coordinación de la Acción Central	VIGENCIA: 18/09/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Deberes del Coordinador de la Acción Central

- ✓ Elaborar la Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto, de la Acción Central.
- ✓ Supervisar los procesos para efectuar la carga de los créditos Presupuestarios, de la Acción Central en el SIPE.
- ✓ Efectuar la programación inicial de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, de la Acción Central.
- ✓ Efectuar la programación trimestral de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, de la Acción Central.
- ✓ Analizar las nóminas del Proyecto procediendo a la carga en un formato establecido en Excel, cargándolo a nivel de específicas y sub específicas, efectuando las respectivas rebajas del presupuesto asignado en Ley de Presupuesto de la Acción Central.

NO CLASIFICADO

Nº - MAN-OR-PRESUPUESTO-001

- ✓ Proporcionar el procedimiento para realizar las estimaciones requeridas según los partes de los beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas, una vez que se haya consolidado el documento coordinado con los analistas de Administración.
- ✓ Realizar los procedimientos para efectuar las proyecciones por incrementos Salariales o Unidad tributaria, calculando las estimaciones requeridas de acuerdo a los Partes Proyectados en el Ante Proyectos del Ejercicio Económico Financiero Vigente, de la Acción Central.
- ✓ Difundir y verifica el cumplimiento de las disposiciones para realizar reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, de la Acción Central.
- ✓ Elaborar el procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias entre proyectos y partidas, de la Acción Central, según lo establecido en los manuales de la ONAPRE.
- ✓ Velar por la seguridad en el proceso para realizar la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso de los Créditos Otorgados por ley de Presupuesto, solicitando la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir los gastos de los meses estimados, de la Acción Central.

NO CLASIFICADO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 12 DE: 22
ASUNTO: Coordinación de la Acción Jubilados y Pensionados	VIGENCIA: 18/09/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Deberes del Coordinador de Jubilados y Pensionados

- ✓ Elaborar la Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto, de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Supervisar los procesos para efectuar la carga de los créditos presupuestarios en el SIPE, de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Efectuar la programación inicial de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, de Jubilados y Pensionados.
- ✓ .Efectuar la programación trimestral de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Analizar las nóminas del Proyecto procediendo a la carga en un formato establecido en Excel, cargándolo a nivel de específicas y sub específicas, efectuando las respectivas rebajas del presupuesto asignado en Ley de Presupuesto de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Proporcionar el procedimiento para realizar las estimaciones requeridas según

los partes de los beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas, una vez que se haya consolidado el documento coordinado con los analistas de Administración.

- ✓ Realizar los procedimientos para efectuar las proyecciones por incrementos Salariales o Unidad tributaria, calculando las estimaciones requeridas de acuerdo a los Partes Proyectados en el Ante Proyectos del Ejercicio Económico Financiero Vigente de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Difundir y verifica el cumplimiento de las disposiciones para realizar reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, de Jubilados y Pensionados.
- ✓ Elaborar el procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias entre proyectos y partidas, de Jubilados y Pensionados según lo establecido en los manuales de la ONAPRE.
- ✓ Velar por la seguridad en el proceso para realizar la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso de los Créditos Otorgados por ley de Presupuesto, solicitando la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir los gastos de los meses estimados, de Jubilados y Pensionados.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 14 DE: 22
ASUNTO: Coordinación del Proyecto Operaciones	VIGENCIA: 18/09/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Deberes del Coordinador del Proyecto Operaciones

- ✓ Elaborar la Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto, del Proyecto Operaciones.
- ✓ Supervisar los procesos para efectuar la carga de los créditos presupuestarios en el SIPE, del Proyecto Operaciones.
- ✓ Efectuar la programación inicial de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, del Proyecto Operaciones.
- ✓ .Efectuar la programación trimestral de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, del Proyecto Operaciones
- ✓ Analizar las nóminas del Proyecto procediendo a la carga en un formato establecido en Excel, cargándolo a nivel de específicas y sub específicas, efectuando las respectivas rebajas del presupuesto asignado en Ley de Presupuesto del Proyecto Operaciones.
- ✓ Proporcionar el procedimiento para realizar las estimaciones requeridas según los partes de los beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas,

una vez que se haya consolidado el documento coordinado con los analistas de Administración.

- ✓ Realizar los procedimientos para efectuar las proyecciones por incrementos Salariales o Unidad tributaria, calculando las estimaciones requeridas de acuerdo a los Partes Proyectados en el Ante Proyectos del Ejercicio Económico Financiero Vigente del Proyecto Operaciones.
- ✓ Difundir y verifica el cumplimiento de las disposiciones para realizar reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, del Proyecto Operaciones.
- ✓ Elaborar el procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias entre proyectos y partidas, del Proyecto Operaciones según lo establecido en los manuales de la ONAPRE.
- ✓ Velar por la seguridad en el proceso para realizar la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso de los Créditos Otorgados por ley de Presupuesto, solicitando la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir los gastos de los meses estimados, del Proyecto Operaciones.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 16 DE: 22
ASUNTO: Coordinación del Proyecto Operaciones	VIGENCIA: 18/09/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Deberes del Coordinador del Proyecto Salud

- ✓ Elaborar la Formulación del Ante Proyecto de Presupuesto, del Proyecto Salud.
- ✓ Supervisar los procesos para efectuar la carga de los créditos presupuestarios en el SIPE, del Proyecto Salud.
- ✓ Efectuar la programación inicial de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, del Proyecto Salud.
- ✓ .Efectuar la programación trimestral de la Dirección enviándola a la Oficina de Administración del MPPD, del Proyecto Salud.
- ✓ Analizar las nóminas del Proyecto procediendo a la carga en un formato establecido en Excel, cargándolo a nivel de específicas y sub específicas, efectuando las respectivas rebajas del presupuesto asignado en Ley de Presupuesto del Proyecto Salud.
- ✓ Proporcionar el procedimiento para realizar las estimaciones requeridas según los partes de los beneficiarios de acuerdo a las imputaciones por específicas,

una vez que se haya consolidado el documento coordinado con los analistas de Administración.

- ✓ Realizar los procedimientos para efectuar las proyecciones por incrementos Salariales o Unidad tributaria, calculando las estimaciones requeridas de acuerdo a los Partes Proyectados en el Ante Proyectos del Ejercicio Económico Financiero Vigente del Proyecto Salud.
- ✓ Difundir y verifica el cumplimiento de las disposiciones para realizar reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso de los créditos otorgados por ley de presupuesto, del Proyecto Salud.
- ✓ Elaborar el procedimiento para realizar las modificaciones presupuestarias entre proyectos y partidas, del Proyecto Salud según lo establecido en los manuales de la ONAPRE.
- ✓ Velar por la seguridad en el proceso para realizar la Reprogramación de la Cuota de Compromiso y Desembolso de los Créditos Otorgados por ley de Presupuesto, solicitando la reprogramación de la cuota de compromiso y desembolso una vez aprobado las cuotas de los créditos solicitados para cubrir los gastos de los meses estimados, del Proyecto Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº:18 DE: 22
ASUNTO: Coordinación Planificación	VIGENCIA: 18/09/2019

Deberes del Coordinador de Planificación

- ✓ Elaborar el Ante Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Efectuar los ajuste al Plan Operativo Anual, una vez sancionado por el Ejecutivo Nacional.
- ✓ Planificar y controlar la correcta ejecución de los lineamientos y políticas establecidas en los diferentes pagos establecidos en el plan de actividades constituidos en la Dirección de Presupuesto de la OGH
- ✓ Elaborar el Mensaje Presidencial de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Centralizar, organizar y elaborar la Memoria y Cuenta de la Dirección de Presupuesto de la OGH
- ✓ Elaborar y controlar el correcto cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan de Plan de Trabajo de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Elaborar la estimación presupuestaria para el próximo ejercicio fiscal.
- ✓ Planificar y elaborar la Ejecución Física Financiera de los proyectos y Acciones adscritos a la Dirección de Presupuesto de la OGH

NO CLASIFICADO

Nº - MAN-OR-PRESUPUESTO-001

- ✓ Asistir en las reuniones, audiencias y otras actividades al Jefe de la Dirección en materia de Planificación.
- ✓ Centralizar, organizar y elaborar la Memoria y Cuenta de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Elaborar los manuales de Normas y Procedimientos y manual de Estructura de Dirección de Presupuesto de la OGH.

NO CLASIFICADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 20 DE: 22
ASUNTO: Control de Gestión	VIGENCIA: 18/09/2019

Control de Gestión

- ✓ Llevar el Control Estadístico de las actividades realizadas por las Acciones Centralizadas y los proyectos adscritos a la Dirección de Presupuesto de la OGH
- ✓ Dar entrada y salida a la documentación que se recibe o entrega dejando constancia en el libro correspondiente.
- ✓ Distribuir y controlar toda la documentación recibida y emanada de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Reproducir los documentos ordenados por el Jefe y Sub Jefe del Puesto General de Comando
- ✓ Ejecutar y supervisar las normas que rigen los aspectos de documentación archivo, distribución de la correspondencia y publicaciones de la jefatura.
- ✓ Clasificar, registrar y distribuir los resultados de los Puntos de Cuenta llevados a consideración de la Dirección de Presupuesto de la OGH.
- ✓ Velar por la correcta tramitación y distribución de la correspondencia de la Dirección de Presupuesto de la OGH
- ✓ Velar por la seguridad física de la documentación que reposa en la Dirección de Presupuesto de la OGH
- ✓ Archivar la correspondencia recibidas conforme a las normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 21 DE: 22
ASUNTO: Tabla de Cargo	VIGENCIA: 18/09/2019

CARGO	ESPECIALIDAD	CATEGORIA	GRADO	SITUACION	CANTIDAD
DIRECTOR	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando	Coronel o Capitán de Navío	Activo	01
COORDINADOR DE ACCION	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando o Técnico	Tte	Activo	01
COORDINADOR DE ACCION	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando o Técnico	Tte	Activo	01
COORDINADOR DE PROYECTO	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando o Técnico	Tte	Activo	01
COORDINADOR DE PROYECTO	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando o Técnico	Tte	Activo	01
COORDINADOR DE PLANIFICACION	Profesión afín al cargo	Oficial de Comando o Técnico	Tte	Activo	01

PERSONAL MILITAR**PERSONAL CIVIL**

CODIGO	DENOMINACION DE LA CLASE DE CARGO	CLASE DE CARGO	CANTIDAD
302	Analista de Presupuesto	P II	05
00	Abogado	P I	01
301	Administrador	P I	01
365	Técnico Superior en Administración	T II	01
56	Asistente Administrativo	B 3	01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA OGH	PAG. Nº: 22 DE: 22
ASUNTO: PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	VIGENCIA: 18/09/2019

PERFIL OCUPACIONAL

Profesional Licenciado en Administración de Empresas, Recursos Materiales y Financieros, Contaduría Pública, Planificador con conocimientos en el área administrativa, manejo de presupuesto público, plan operativo, sistemas estadísticos, conocimiento de la administración pública y competencias para resolución de problemas y habilidades para la toma de decisión

DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL

- ✓ Manejar los momentos del Gasto Compromiso, causado y pagado.
- ✓ Realizar la programación de las cuotas de Compromiso y Desembolso.
- ✓ Llevar los registros contables de los proyectos y acciones
- ✓ Realizar las Estadísticas de los proyectos y acciones.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual

GUIMER JOSE MUJICA PRIMERA
CORONEL
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA OGH