



Ministerio de Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

San Salvador, 19 de septiembre 2014

Dirección: Despacho Ministerial.

Asunto: Lineamientos para facilitar la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, las Asignaciones no Programables y las Acciones Centrales.

CIRCULAR No. SAFI- 03/2014

I. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos sobre la organización interna, plazos y otros aspectos importantes a considerar por parte de las instituciones públicas para facilitar la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, las Asignaciones no Programables y las Acciones Centrales en el marco de la Reforma del Presupuesto Público; y para canalizar la asistencia técnica del Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Presupuesto (DGP).

II. 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. Para efectos de la aplicación de los instrumentos técnicos y metodológicos de la reforma del presupuesto público, se ha incorporado dentro de la estructura del presupuesto, el concepto de Categoría Presupuestaria, el cual se ha establecido bajo el criterio de clasificación del gasto presupuestario, y que se define como el elemento que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias y permite la jerarquización de las mismas en orden a su relevancia, para lo cual se han definido 3 grandes Categorías Presupuestarias, que son:

■ **Programas Presupuestarios**, se define como la unidad básica de programación de recursos para financiar las principales acciones de las entidades públicas, las que se integran y articulan para entregar productos (bienes y servicios) a una población definida, con el propósito de satisfacer una necesidad que tiene su origen en un problema específico o que responde a las funciones de la administración general del Estado, logrando un resultado específico y sostenible en las condiciones de dicha población.

■ **Asignaciones no Programables**, comprende la asignación de recursos que no resulta en la entrega de productos (bienes y servicios) a una población determinada y que más bien se originan de las obligaciones o compromisos del Estado para la atención de una finalidad específica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (por ejemplo: deuda pública, pensiones, obligaciones generales del Estado, transferencias, subsidios, entre otras) y que no reúnen las condiciones básicas para ser identificadas como un Programa Presupuestario; y

■ **Acciones Centrales**, comprende las actividades de dirección y apoyo institucional, que son necesarias para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, y que tienen una incidencia directa en el desarrollo de las actividades productivas institucionales, por parte de las unidades responsables de la entrega de productos a la población, como por ejemplo: gestiones de recursos humanos, finanzas, compras, asesoría legal, planificación, entre otras.

- b. Con el propósito de divulgar las actualizaciones del instrumental técnico y metodológico en el marco del proceso de reforma del presupuesto público, entre los que se encuentran comprendidos la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios (Guía Metodológica **edición 02**), el Manual para la Clasificación Funcional del Gasto Público (**edición 02**) y el Manual del Marco Institucional de Mediano Plazo (MIMP **edición 02**); la DGP realizará una jornada de capacitación dirigida principalmente a los integrantes del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTGPI) y de los Equipos Técnicos de Diseño (ETD) que a la fecha de la convocatoria para la referida capacitación estén debidamente conformados e institucionalizados.



[Firma manuscrita]



- c. Los equipos capacitados por la DGP en dicho instrumental técnico y metodológico **actualizado**, deberán organizar y realizar una o varias sesiones de trabajo dirigida a funcionarios de mayor jerarquía de la institución y al resto de integrantes del CTGPI y ETD, para divulgar los cambios implementados.

2. Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional (CTGPI)

- a. El CTGPI deberá estar conformado como mínimo por los siguientes funcionarios:
- El titular o máxima autoridad de la institución o a quien éste delegue, quien presidirá el Comité.
 - El Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI), o quien realice las funciones de éste, el cual deberá desempeñarse como Secretario Técnico del Comité.
 - El Jefe de Planificación o quien realice dichas funciones.
 - El Jefe de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), cuando corresponda.
 - Jefe de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos o quien realice dichas funciones.
 - Los Funcionarios de nivel jerárquico responsables de la implementación de las políticas públicas y/o responsables del diseño y ejecución de programas estratégicos (Gerentes, Directores, Jefes de Divisiones, o equivalente).
 - El Responsable de la administración de Proyectos de Inversión Pública institucional, cuando corresponda.
- b. El CTGPI deberá tener dentro de sus principales funciones las siguientes:
- Identificar los problemas relevantes existentes en el país, relacionados con las funciones y competencias de la institución, considerando criterios de magnitud, gravedad y prioridad; así como los procesos sustantivos¹.
 - Conformar uno o más ETD², de acuerdo a los problemas relevantes y procesos sustantivos identificados, procurando que dichos equipos sean multidisciplinarios y que las áreas técnicas de la institución estén debidamente representadas. Asimismo, someter a la máxima autoridad de la institución, la referida conformación para que ésta lo apruebe mediante una disposición administrativa, debiéndose comunicar tal resolución a los integrantes y a la DGP.

¹La identificación de los principales problemas y procesos sustantivos por parte del CTGPI, proporcionará el punto de partida para que los ETD realicen el diseño de los posibles Programas Presupuestarios, aplicando los pasos que la Guía Metodológica **edición 02** establece para el diseño de los mismos; sin embargo, producto de esta secuencia de pasos se podría determinar que no todos los problemas y procesos sustantivos identificados por el CTGPI, se constituyen necesariamente en "Programas Presupuestarios" (ver punto 2.4 Cuidados a Tener en Cuenta, del Capítulo II Modelo Conceptual para el Diseño de Programas Presupuestarios, de la Guía Metodológica **edición 02**).

² Se recomienda que la conformación de los ETD no exceda de 8 integrantes por equipo.





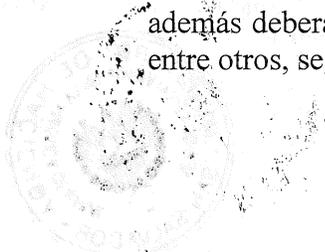
- Aprobar y monitorear el cronograma de trabajo de los respectivos ETD, y supervisar el trabajo de los mismos.
 - Remitir a la DGP la propuesta de diseño de las diferentes Categorías Presupuestarias para que ésta realice la respectiva validación de su consistencia metodológica.
- c. La conformación del CTGPI 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 **edición 02** aprobada por la DGP del Ministerio de Hacienda, utilizando los modelos que se presentan en los siguientes Anexos:
- **Anexo 1:** Nota dirigida al Ministro o Viceministro de Hacienda mediante la cual se remite copia de la Resolución que define los integrantes del CTGPI.
 - **Anexo 2:** Resolución Institucional de conformación del CTGPI.

3. Identificación de posibles Programas Presupuestarios

- a. El CTGPI, apoyándose en las orientaciones de la Guía Metodológica **edición 02**, procederá a desarrollar sesiones de trabajo para identificar y listar los problemas relevantes existentes en el país y que estén directamente vinculados a las funciones y competencias de la institución, o en los casos que corresponda deberá identificar los principales procesos sustantivos, que podrían convertirse en los posibles programas presupuestarios, para lo cual se deberá tomar en cuenta el numeral 2.3 “Pasos Generales para la Identificación de Programas Presupuestarios”, contenido en la citada Guía Metodológica **edición 02**, debiendo remitir esa información vía correo electrónico a las direcciones: juan.fuentes@mh.gob.sv, rebeca.ramos@mh.gob.sv y laura.arce@mh.gob.sv, para lo cual se adjunta el siguiente modelo de remisión:
- **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 CTGPI deberá definir el(los) ETD que sean necesarios para desarrollar el proceso de diagnóstico y diseño del(los) Programa(s), debiendo contar con un responsable directo, y encargado de coordinar las diferentes tareas y actividades a realizar. Los demás integrantes podrán pertenecer simultáneamente a varios ETD, según sea necesario y técnicamente factible.

4. Equipos Técnicos de Diseño (ETD).

- a. Los ETD deberán estar conformados por equipos multidisciplinarios, es decir, por los especialistas responsables de las áreas técnicas y operativas de la institución, con roles definidos sobre la problemática que será abordada por el Programa Presupuestario; además deberán incluirse especialistas en planificación, presupuesto e inversión pública, entre otros, según sea necesario.





b. Los ETD cumplirán las siguientes funciones principales, sin limitarse a ellas:

- Elaborar su plan de trabajo, tomando en cuenta el contenido de la Guía Metodológica **edición 02**, y gestionar la aprobación ante el CTGPI.
- Investigar y recopilar información que justifique el diseño del(los) Programa(s) Presupuestario(s).
- Diseñar el(los) Programa(s) Presupuestario(s), de conformidad a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica **edición 02**.
- Informar periódicamente a los titulares de la institución correspondiente y a la DGP, sobre el avance en el diseño del(los) Programa(s) Presupuestario(s) a su cargo.
- Presentar el diseño de(los) Programa(s) Presupuestario(s) al CTGPI para su aprobación, cuyo contenido mínimo según la Guía Metodológica **edición 02** es el siguiente:

- El documento resumen del(los) Programa(s) Presupuestario(s) (ver Anexo 1 de la Guía Metodológica **edición 02**).
- Los formatos completos, según la metodología que corresponda (análisis de problemas o de procesos) de acuerdo al Programa Presupuestario que se presente (ver Capítulo III de la Guía Metodológica **edición 02**).
- La Ficha de Descripción de cada uno de los indicadores de Resultado Específico (asociados a los Programas) y de Productos (asociados a los Subprogramas propuestos). Ver Anexo 2 de la Guía Metodológica **edición 02**.
- El Protocolo de validación del diseño del(los) Programa(s) Presupuestario(s) (ver Anexo 3 de la Guía Metodológica **edición 02**).

5. Plan de trabajo del ETD

a. El coordinador de cada ETD deberá elaborar/actualizar su plan de trabajo, teniendo en cuenta que la fecha límite para la presentación de los Programas Presupuestarios a la DGP es el **20 de enero de 2015**. El referido plan deberá incluir un cronograma que deberá ser aprobado y remitido a la DGP por la máxima autoridad de la institución a más tardar el **03 de octubre de 2014**, utilizando los formatos contenidos en los siguientes Anexos:

- **Anexo 4A:** Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programas bajo el análisis de problemas.
- **Anexo 4B:** Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD, Programas bajo el análisis de procesos.





6. 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 **edición 02**, la denominación o título de los Programas y Subprogramas no deberá sobrepasar de 12 palabras.

7. Asignaciones no Programables y Acciones Centrales

- a. El Jefe UFI será responsable de coordinar la identificación y diseño de las Asignaciones no Programables, apoyándose en aquellos funcionarios con conocimiento en la temática, debiendo proponer al CTGPI dichas asignaciones para su respectiva validación, siguiendo para ello, el contenido mínimo establecido en la Guía Metodológica **edición 02** (ver capítulo IV de dicha Guía).
- b. Asimismo, el Jefe UFI deberá conducir el proceso de identificación de las Acciones Centrales, debiéndose apoyar en los funcionarios involucrados en las áreas de apoyo y dirección, para lo cual deberá seleccionar las actividades que le competen como institución, y presentárselas al CTGPI, siguiendo el contenido mínimo establecido en la Guía Metodológica **edición 02** (ver capítulo V de dicha Guía).
- c. Las Asignaciones no Programables y Acciones Centrales deberán ser remitidas a la DGP conjuntamente con los Programas Presupuestarios, por lo que su fecha límite de presentación es el 20 de enero de 2015, según el Romano IV, numeral 5, literal a. de esta Circular.

8. Asistencia técnica

- a. El Ministerio de Hacienda, a través de la DGP 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 las Categorías Presupuestarias, comprendidas en los presentes lineamientos.
- b. Con el apoyo de la Agencia Alemana para la Cooperación Internacional (GIZ), a través del Proyecto de Apoyo a la Política Fiscal de El Salvador, y la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América (USAID), a través del Programa de Política Fiscal y Gestión del Gasto Público (FPMP), se brindará asistencia técnica por medio de consultores internacionales, en la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, en diferentes instituciones de sectores estratégicos previamente seleccionados.



[Firma manuscrita]



9. Condición especial

- a. Para poder participar en la jornada de capacitación referida en el literal b. del numeral 1 de este romano, es requisito indispensable la conformación del CTGPI, la identificación de los posibles Programas Presupuestarios y la designación de cada ETD, por lo que aquellas instituciones que a la fecha tienen pendiente dicha información, tienen hasta el **30 de septiembre de 2014** para remitirla a este Ministerio.

10. Responsables

- a. Con el propósito de lograr los objetivos y metas del proceso de reforma del sistema de presupuesto público en los tiempos previstos, el CTGPI, a través de la máxima autoridad o su representante, está obligado a cumplir con la normativa y los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, así como los que se comuniquen oficialmente, caso contrario, este Ministerio podrá tomar las medidas administrativas pertinentes, para hacer efectivo su cumplimiento.

V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto la Circular No. SAFI – 004/2013, de fecha 23 de septiembre de 2013.



DIOS UNION LIBERTAD

Roberto de Jesús Solórzano Castro
VICEMINISTRO DE HACIENDA

Anexo 1

Nota dirigida al Ministro o Viceministro 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 201...

Nombre del Viceministro de Hacienda

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 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 facilitar la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, las Asignaciones no Programables y las Acciones Centrales; 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. nombre del 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

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 facilitar la identificación y diseño de los Programas Presupuestarios, las Asignaciones no Programables y las Acciones Centrales; 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 apartado 2.3 del Capítulo II de la "Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios", edición 02)	Nombre tentativo del Programa Presupuestario

[Nota: De ser necesario agregue más filas, pero no deje de tener en cuenta los apartados del 2.3 al 2.7 del Capítulo II de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios, edición 02.]





Anexo 4A
Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD,
Programas bajo el análisis de problemas

Cod.	Actividades / Hitos	Método de trabajo	Año 2014												Año 2015												Responsable directo de la actividad		
			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			Enero			Febrero			Marzo			Abril					
			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
I.	TRABAJO DEL ETD																												
1.1	FASE I: Diagnóstico																												
1.1.1	Realizar investigación y recopilación de información	Trabajo en oficina	X	X	X																								ETD
1.1.2	Definir problema central, población objetivo y Arbol de Problemas (pasos 1, 2 y 3 del apartado 3.7 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 1				X	X																						ETD
1.1.3	Sistematizar la información según formatos de la Guía	Trabajo en oficina						X																					ETD
1.2	FASE II: Diseño																												
1.2.1	Definir Resultado Especifico y vincular Resultado Final (pasos 4 y 5 del apartado 3.7 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina						X																					ETD
1.2.2	Definir Medios (Arbol de Objetivos), Productos, Subprogramas, Actividades (pasos 6 a 9 del apartado 3.7 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 2						X	X																				ETD
1.2.3	Diseñar Marco Lógico con indicadores, medios de verificación, y supuestos (pasos 10 a 13 del apartado 3.7 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 3								X	X																		ETD
1.2.4	Elaborar Estructura Funcional Programática, definir responsables y roles (pasos 14 y 15 del apartado 3.7 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina										X																	ETD
1.2.5	Elaborar Documento del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina										X	X		X														ETD
1.2.6	Remitir el documento del Programa a la DGP	Trabajo en oficina															X												Máxima Autoridad Institucional
II.	VALIDACION METODOLOGICA/APROBACION																												
2.1	Validación metodológica	Trabajo en oficina															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DGP
2.2	Aprobación del diseño del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina																									X	X	Máxima Autoridad Institucional

Notas: las casillas sombreadas y sin "X" corresponden a asuetos nacionales





Anexo 4B
Formato para elaborar el Cronograma de Trabajo de cada ETD,
Programas bajo el análisis de procesos

Cod.	Actividades / Hitos	Método de trabajo	Año 2014												Año 2015												Responsable directo de la actividad											
			Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero					Marzo				Abril						
			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. TRABAJO DEL ETD																																						
1.1 FASE I: Diagnóstico																																						
1.1.1	Realizar investigación y recopilación de información	Trabajo en oficina	X	X	X																																	ETD
1.1.2	Definir los productos, identificar y definir la población objetivo y los procesos sustantivos (pasos 1, 2 y 3 del apartado 3.8 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 1				X	X																											ETD				
1.1.3	Sistematizar la información según formatos de la Guía	Trabajo en oficina						X																										ETD				
1.2 FASE II: Diseño																																						
1.2.1	Definir Resultado Específico y vincular Resultado Final (pasos 4 y 5, del apartado 3.8 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios).	Trabajo en oficina						X																										ETD				
1.2.2	Optimizar y priorizar los procesos, definir los Subprogramas a partir de los productos y definir las actividades (pasos 6 a 8 del apartado 3.8 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios).	Taller 2						X	X																									ETD				
1.2.3	Diseñar Marco Lógico con indicadores, medios de verificación, y supuestos (pasos 9 al 12 del apartado 3.8 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Taller 3								X	X																							ETD				
1.2.4	Elaborar Estructura Funcional Programática, definir responsables y roles (pasos 13 al 14 del apartado 3.8 del Capítulo III de la Guía Metodológica para la Identificación y Diseño de Programas Presupuestarios)	Trabajo en oficina										X																						ETD				
1.2.5	Elaborar Documento del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina								X	X	X																						ETD				
1.2.6	Remitir el documento del Programa a la DGP	Trabajo en oficina												X																				Máxima Autoridad Institucional				
II. VALIDACION METODOLOGICA/APROBACION																																						
2.1	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	DGP				
2.2	Aprobación del diseño del Programa Presupuestario	Trabajo en oficina																												X	X			Máxima Autoridad Institucional				

Notas: las casillas sombreadas y sin "X" corresponden a asuetos nacionales

