

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



Símbolo Permanente de Paz

GUIA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019

JUNIO 2018

SUB UNIDAD DE PRESUPUESTO



INTRODUCCION

El Presupuesto es una herramienta mediante la cual se debe contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población salvadoreña, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI Art.16) y su respectivo reglamento, en las diferentes instituciones públicas la Unidad Financiera Institucional (UFI) es la responsable de la gestión financiera, lo que incluye la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades relacionadas con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

Es por ello que el Ministerio de Hacienda, como el ente rector de las Finanzas Publicas en El Salvador, tiene como característica básica del Sistema de Administración Financiera Integrado, según el Art. 11 de la Ley AFI, la Centralización Normativa y las instituciones públicas cumplen la parte de la Descentralización Operativa, en lo concerniente a la gestión de las operaciones financieras.

La Academia Nacional de Seguridad Publica, como observadora de la legalidad y el marco normativo, siempre ha dado cumplimiento a la Ley AFI y su respectivo reglamento, específicamente del Artículo 33 Elaboración y Remisión de Proyectos Institucionales, remitiendo oportunamente el proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Siendo parte esencial en este proceso de formulación, la formación del Comité Técnico de Formulación del Presupuestario, este estará conformado por un equipo multidisciplinario.

Para formular el Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2019 se deberá tomar en cuenta los principios básicos de Racionalidad, Eficiencia y Economía de los recursos.



1. OBJETIVOS

GENERAL

- ☞ Formular el proyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal 2019, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, para remitirlo oportunamente al Ministerio de Hacienda.

ESPECÍFICOS

- ☞ Divulgar el marco legal y normativo relativo al Ciclo Presupuestario, para conocer las necesidades institucionales esto conlleva el cumplimiento de la misión institucional.
- ☞ Proporcionar una guía de cómo identificar las necesidades de cada dependencia, a fin de unificar el proceso de recolección, consolidación, presentación y justificación al Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto.
- ☞ Incluir el enfoque de igualdad, desde la perspectiva de género como una nueva forma de mirar la realidad de manera desagregada, teniendo en cuenta las necesidades e intereses específicos de mujeres y hombres como parte funcional en la operatividad institucional.
- ☞ Someter a la aprobación del Consejo Académico el Proyecto de Presupuesto, para remitirlo oportunamente al Ministerio de Hacienda.



2. ALCANCE.

La guía será de aplicación a todas las dependencias sean estas: Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones que forman la estructura organizativa de la Institución, siendo de observancia obligatoria y responsabilidad de las Jefaturas el cumplimiento de la misma.

3. MARCO LEGAL.

La presente guía tiene su base legal en los Artículos 32, 33 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y en los Artículos 43, 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley AFI.

4. ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR PARA NO COMPROMETER RECURSOS.

Art. 228 Constitución de la República de El Salvador.

“Ninguna suma podrá comprometerse o abonarse con cargo a fondos públicos, si no es dentro de las limitaciones de un crédito presupuesto. Todo compromiso, abono o pago deberá efectuarse según lo disponga la ley. Solo podrán comprometerse fondos de ejercicios futuros con autorización legislativa, para obras de interés público o administrativo, o para la consolidación o conversión de la deuda pública.”

Art. 42 Ley AFI.

No se podrá disponer ni utilizar recursos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni para una finalidad distinta a la prevista en el presupuesto. Además solo podrán comprometerse fondos de ejercicios futuros con autorización legislativa, para obras de interés público o administrativo o para la consolidación o conversión de la deuda pública.

Art. 43 Ley AFI.

Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivados de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

5. ASPECTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

La programación de requerimientos para el ejercicio fiscal 2019, se deberá realizar con base a una estimación por cada dependencia (utilizando los respectivos estudios de mercado para Bienes, Servicios y Activo Fijo; para cada uno de los trimestres que comprenderá el ejercicio fiscal, el cual será definido por parte de la Unidad de Planificación Institucional mediante el establecimiento de Metas y Objetivos, así como los respectivos recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los mismos, deben estar en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.



Además para realizar la formulación del Proyecto de Presupuesto de 2019, se debe tomar en cuenta el techo presupuestario del año 2018, el cual se detalla a continuación:

Rubro	Detalle	Lineas de Trabajo				2018
		0101 Dirección Superior	0102 Administración General	0201 Formación Académica	0202 IES	
51	Remuneraciones	\$ 1543,525.00	\$ 2388,245.00	\$ 113,385.00	\$ 1326,130.00	\$ 6371,285.00
54	Bienes y Servicios	\$ 206,505.00	\$ 1324,371.00	\$ 232,355.00	\$ 182,290.00	\$ 3575,521.00
55	Gastos Financieros	\$ -	\$ 188,595.00	\$ -	\$ 56,815.00	\$ 245,410.00
56	Transferencias Corrientes	\$ -	\$ 13,000.00	\$ -	\$ 472,705.00	\$ 485,705.00
61	Inversiones en Activo Fijo	\$ 37,500.00	\$ 25,100.00	\$ -	\$ -	\$ 62,600.00
Total		\$ 1787,530.00	\$ 3939,311.00	\$ 1345,740.00	\$ 3667,940.00	\$ 10740,521.00

Es importante expresar que debe realizarse la formulación del Presupuesto, con base a las necesidades que se proyecten.

Por lo que no debería utilizarse promedios para la elaboración de este.

Para la formulación del proyecto de presupuesto cada dependencia, se tendrá que tomar en consideración lo siguiente:

- Se continuará con la línea de trabajo, que identificará el funcionamiento del Instituto Especializado de Nivel Superior "IES- ANSP".
- Se deberá expresar en orden de prioridades, las políticas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional para su cumplimiento.
- Los gastos que por su naturaleza sean de uso general, serán considerados por la dependencia que le corresponde, en caso de tener duda se deberá consultar con quien lo provee.
- Coordinarse entre dependencias para determinar el tipo de bienes y servicios.

Entre los que podemos mencionar:

☞ **División de Estudios:** Servicio de Alimentación para alumnos en formación inicial, cursos de ascensos, especializaciones, actualizaciones, seguridad privada (*En coordinación con el Sección de Servicios Complementarios al Estudiante*), alimentación de alumnos en prácticas policiales, antidoping, becas y primas de seguro para alumnos, mantenimiento de fotocopiadoras.

☞ **División de Administración:** Agua envasada, prendas de vestir, artículos de limpieza, productos para lavado de ropa, combustibles y lubricantes, papelería y útiles, materiales para recarga de munición, medicamentos, instrumental médico, suministro de energía eléctrica, agua potable, servicios de telefonía fija, celular, Internet, mantenimiento de bienes muebles (equipo informático, equipo de aire acondicionado, mantenimiento de vehículos, planta de emergencia de energía eléctrica, telecomunicaciones y otros), análisis de aguas residuales y jabonosas, servicios médicos, desalojo de basura, regencias de farmacia y laboratorio, primas de seguro de bienes, instalaciones, refrendas de vehículos, recargadora de munición, etc.

☞ **Departamento de Recursos Humanos:** Salarios, beneficios adicionales, aportaciones patronales, dietas, uniformes para personal administrativo y de servicios, primas de seguro de personas y fidelidad, servicios de capacitación, contrato colectivo de trabajo, considerando el personal a indemnizar de acuerdo al Decreto N° 593 de fecha 18 de diciembre de 2013. Además al personal en comisión de servicios, según Convenio Interinstitucional con la Policía Nacional Civil.



- e) Cada jefe de División o Unidad, será el responsable de revisar su proyecto a fin de validarlo, posteriormente lo enviará a la Unidad Financiera Institucional (UFI), por medio del responsable designado por cada dependencia, para la consolidación, vía correo electrónico, para elaborar el Proyecto de Presupuesto, en lo referente a recursos financieros, cualquier cambio deberá hacerlo del conocimiento del personal bajo su responsabilidad.
- f) En cuanto a la formulación de Objetivos, Estrategias y Acciones Específicas, cada dependencia deberá coordinarse con la Unidad de Planificación Institucional (UPI).
- g) Programar en el tiempo la adquisición de bienes, servicios y activo fijo que requerirá, esto servirá para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- h) La Subunidad de Presupuesto proporcionará asesoría permanente a las dependencias que lo requieran durante el proceso de formulación, esta podrá ser vía telefónica a la extensión 1930 o por correo electrónico salvador.espinosa@ansp.edu.sv, en lo referente a Género será en coordinación con esa dependencia.

6. METODOLOGIA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

Habiéndose observado el marco legal y normativo, se procede a conformar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, el cual se realiza mediante nombramiento por medio de Acuerdo de la Dirección General, a los siguientes miembros:

1. Delegado de la Dirección General,
2. Jefe de División de Estudios,
3. Jefe de División de Administración,
4. Asesora de la Dirección General,
5. Jefe de la Unidad de Planificación Institucional,
6. Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales,
7. Jefa de Departamento de Recursos Humanos,
8. Jefa de la Unidad de Género Institucional,
9. Jefe de la Unidad Financiera Institucional,
10. Jefe de la Subunidad de Presupuesto.

En este acuerdo se establece que el Coordinador del Comité se hará por medio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, dicho coordinador convocara a reuniones de trabajo al Comité mediante correo electrónico, en la primera reunión se dará a conocer la Guía para formular el Anteproyecto de Presupuesto, así como también el cronograma de actividades donde se establecen los responsables y cada actividad contemplando las fechas que van desde la conformación del comité hasta el registro del anteproyecto en la aplicación informática SAFI.

El Jefe de la Subunidad de Presupuesto, en nombre del comité de formulación es el responsable de difundir a todas las jefaturas de las diferentes dependencias, la Guía de Formulación del Presupuesto, para que se inicie el proceso, así como también las respectivas **Política Presupuestaria** y las **Normas de Formulación** del ejercicio fiscal del año objetivo.

La Jefatura de la Unidad de Género Institucional, en coordinación con la Unidad de Planificación y con la participación de todas las dependencias, debe identificar y establecer las asignaciones presupuestarias que aseguren los recursos para ejecutar el Plan de Acción, para la implementación de la política de género.

Haciendo uso del formato establecido para el consolidado debiendo auxiliarse del Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público así como también



del Catálogo de bienes de la Organización de las Naciones Unidas, los responsables de cada dependencia deberán remitir en el plazo establecido el consolidado de las necesidades, debiendo remitirse en formato electrónico a la Subunidad de Presupuesto, para proceder a la consolidación de las necesidades, cuando se haya realizado entonces se prepara el primer consolidado, el cual será presentado al Comité de Formulación, en la segunda reunión, quedando a espera del Techo Presupuestario de parte del Ministerio de Hacienda. Esta información servirá de base para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Cuando se ha recibido la notificación del Techo Presupuestario de parte del Ministerio de Hacienda, se celebra la Tercera reunión a fin de poder realizar el ajuste de las necesidades. En esta reunión se establece el monto que será determinado para una solicitud adicional de recursos al presupuesto.

Habiéndose ajustado las necesidades al techo presupuestario, se procede a elaborar la presentación para que el coordinador del comité de formulación realice la presentación al Consejo Académico de la Institución, tanto el presupuesto ajustado como el presupuesto adicional, habiéndose aprobado se tiene el visto bueno para proceder de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.

Cuando el Ministerio de Hacienda establece la fecha de digitación del anteproyecto de presupuesto, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, se procede primero a digitar el Presupuesto de Personal por parte del técnico de Recursos Humanos, posteriormente se agrega lo relacionado con los Bienes, Servicios, Gastos Financieros y Activo Fijo, cuando se ha concluido el proceso se imprimen tres copias del Anteproyecto, las cuales firma el Director General, la primera se remite a la Dirección General del Presupuesto, la segunda copia al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y la otra copia queda para el resguardo de la Unidad Financiera Institucional.

Quedando a la espera de que sea consolidado y presentado a la Asamblea Legislativa para la aprobación.

**7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Junio (Semana)	Julio (Semana)				Agosto (Semana)	
		4	1	2	3	4	1	2
UFI	Conformación del Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto, envío de guía y formatos para la formulación del Proyecto de Presupuesto, vía correo electrónico. (Del 25 al 29 de junio).	████████						
Divisiones, Unidades, Departamentos.	Proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto. (Del 26 de Junio al 9 de julio).	████████	████████					
UFI (Presupuesto)	Proporcionar asesoría al Proceso de Formulación.	████████	████████					
Divisiones, Unidades, Departamentos	Envío de necesidades para consolidar el Proyecto de Presupuesto 2015 a la UFI (Del 2 al 9 de julio).		████████					
UFI (Presupuesto)	Revisión del consolidado de necesidades por el Comité de formulación. de acuerdo a las necesidades reales a fin de definir presupuesto adicional. (El 13 de julio).			████████				
UFI (Presupuesto)	Ajuste del consolidado de necesidades por el Comité de formulación. de acuerdo al techo financiero asignado para el 2018. (El 17 de julio).				████████			
Comité de Formulación	Presentación del Proyecto de Presupuesto al Honorable Consejo Académico (Del 20 al 26 de julio).					████████		
UFI (Presupuesto)	Registro del Proyecto de Presupuesto Institucional en la aplicación informática SAFI. (Del 26 de julio al 10 de agosto). <i>Nota: Este registro se realizara de acuerdo con la fecha que programe el Ministerio de Hacienda.</i>					████████	████████	████████