

2.6 PRESUPUESTO

2.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES DE ESPECIFICOS PRESUPUESTARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	<p>Recibe de la UACI, solicitud de verificación de asignación presupuestaria con la autorización de compra, para efecto de proceder a efectuar las compras.</p> <p>Cuando sean anticipos de fondos, recibirá solicitud de verificación de asignación presupuestaria del solicitante de dicho anticipo.</p> <p>Para la elaboración de contratos, recibirá de Asesoría Legal la solicitud de disponibilidad presupuestaria.</p>
	2.	<p>Verificará en control de ejecución presupuestaria de acuerdo a la línea de trabajo, de la unidad solicitante, la disponibilidad de fondos, del específico presupuestario, de existir fondos, firmará constancia y entrega al solicitante.</p>
	3.	<p>En caso de no existir disponibilidad de fondos en el específico presupuestario que se afectará, determinará opciones de específicos que podrán modificarse, y presentará a la Jefe UFI, quien evaluará la conveniencia o no, de realizar la modificación presupuestaria.</p> <p>Las modificaciones al presupuesto votado se realizaran de conformidad a lo establecido en el Art. 45 de la Ley AFI, y Art. 59, 60, y 61 del reglamento de la ley en mención. Art. 46 de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.</p>
	4.	<p>De tomarse la decisión de realizar el gasto o inversión, se procederá a efectuar la modificación presupuestaria a la línea de trabajo y objeto específico correspondiente, siempre y cuando no se afecte el ahorro corriente ni las inversiones.</p> <p>Las modificaciones presupuestarias podrán efectuarse: entre objetos específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro, entre asignaciones de una unidad</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		presupuestaria a otra, o entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria o entre diferentes unidades presupuestarias, agotadas estas posibilidades, se procederá a transferir de otros rubros que no sean salarios, ni inversiones en activos fijos, que se destinen a cubrir gastos corrientes. Elabora y firma documento de la modificación presupuestaria, según formato adjunto, y pasa a Jefe UFI.
Jefe UFI	5.	Firma el documento de la modificación presupuestaria.
Gerencia	6.	Firma de autorizado.
Técnico Presupuestario	7.	Entrega documento de la modificación presupuestaria original, a Contabilidad.
	8.	Registra conforme a la descripción que detalla el documento de la modificación Presupuestaria, en seguimiento de la ejecución presupuestaria. Archiva copia en expediente.
	9.	Prepara informe y solicitud de ampliaciones automáticas, que resulten durante la ejecución del presupuesto votado, de las fuentes específicas de ingresos como de gastos con los montos que se perciban en exceso. Basado en Art. 63 del Reglamento de la Ley SAFI. y lo traslada a Jefe UFI para revisión.
Jefe UFI	10	Firma de revisado y pasa la solicitud a Gerencia para que sea presentado al Consejo Directivo, para la autorización correspondiente.
Técnico Presupuestario	11.	Registra las ampliaciones automáticas que se realicen al presupuesto, informando a la Dirección General de Presupuesto.
Unidad de Contabilidad	12.	Informa de las ampliaciones automáticas que se realicen al presupuesto votado, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para los efectos consiguientes.

2.6.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE METAS PRESUPUESTO VOTADO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	En base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual de los Empleados del MINED, Art. 33, evaluación de Metas, solicita cada trimestre a las jefaturas el cumplimiento de las metas, para determinar las desviaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Presupuesto Institucional.
Técnico Presupuestario	2.	Elabora la matriz de las metas definidas en el Presupuesto Institucional, por cada jefatura, y las distribuye, a cada Jefe, para que determinen el grado de alcance de las metas, cuantificando en número y porcentaje, asimismo justificará los motivos para aquellos casos que no fueron alcanzadas las metas.
Jefaturas de La Caja	3.	Entregan a Técnico Presupuestario, la matriz de las metas alcanzadas en el trimestre, de acuerdo al plazo definido.
Técnico Presupuestario	4.	Revisa matriz de la información proporcionada por las diferentes jefaturas, y cuando es necesario, efectúa consultas de los datos proporcionados. Traslada los datos proporcionados a las plantillas, de seguimiento de metas, analiza el cumplimiento comparando lo proyectado con lo ejecutado, imprime la matriz. Elabora memorándum, haciendo referencia de las metas relevantes alcanzadas de las diferentes jefaturas, asimismo de aquellas metas no cumplidas. Entrega a la Jefe UFI, memorándum, de la evaluación y seguimiento de metas, adjuntando las matrices de cada una de las unidades. Archiva en expediente.
Jefe UFI	5.	Avala el informe presentado por la Técnico Presupuestario, y traslada a la Presidencia con copia a Gerencia.
Técnico Presupuestario	6.	Archiva en expediente el informe

2.6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Elabora memorándum de propuesta de comisión y cronograma de las actividades a desarrollar para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, y envía a la Jefe Unidad Financiera Institucional, para visto bueno.
Jefe UFI	2.	Avala la propuesta de Comisión y Cronograma de Actividades y entrega a Técnico Presupuestario, para enviar a Gerencia.
Gerencia	3.	Informa a Jefe UFI, aprobación de Comisión de Formulación de Proyecto de Presupuesto Institucional.
Técnico Presupuestario	4.	Envía memorándum con formulario de Requerimientos de Compras, a las diferentes unidades de la Institución para que elaboren su respectivo Plan de Trabajo Anual y sus necesidades de compra de equipo y materiales de oficina, papelería, etc. Asimismo, solicita las proyecciones de ingresos por primas de seguros a las unidades correspondientes.
Unidades de La Caja	5.	Remiten a la Técnico Presupuestario la información solicitada en el paso anterior, con firma y sello de la unidad.
Coordinación de Operaciones	6.	Entrega proyección de ingresos por primas nuevas de seguros opcional, sepelio, dotal, e ingresos de primas renovaciones, incrementos, cuotas de primas que descuentan por medio de las Pagadurías Departamentales Auxiliares del MINED, CONCULTURA e INPEP.
Presidencia (Gerencia)	7.	Comunica al Jefe de Unidad Financiera Institucional las decisiones gerenciales, para la formulación del Proyecto de Presupuesto, como son política de egresos: (salarios, proyectos de infraestructura, promoción, etc.)
Jefe UFI	8.	Efectúa, proyección de ingresos de las inversiones financieras.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	9.	Elabora carta que firmará el Gerente, solicitando al MINED, la asignación de pagos a La Caja, de las primas del Seguro de Vida Básico, y de acuerdo a la asignación que notifica el MINED, se adiciona a los ingresos del Proyecto de Presupuesto Institucional.
Técnico Presupuestario	10.	Consolida información, y prepara documento del Proyecto de Presupuesto Institucional, preliminar, y lo presenta al Jefe UFI.
Jefe UFI	11.	Analiza, tomando de referencia ejecución del ejercicio anterior y corriente, Convoca a reunión a la comisión para concretar los techos presupuestarios de cada uno de los específicos de las cuentas.
Jefe UFI	12.	Envía documento preliminar a Presidencia para análisis de la conformación del Proyecto de Presupuesto.
Técnico de la Dirección General de Presupuesto	13.	Revisa Proyecto de Presupuesto, de haber observaciones, se le efectúan al documento.
Gerencia	14.	Somete el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo, para su aprobación.
Consejo Directivo	15.	Analiza el Proyecto de Presupuesto, de existir observaciones son comunicadas por medio de la Gerencia para su modificación.
Gerencia	16.	Informa sobre las observaciones efectuadas por el Consejo Directivo.
Técnico Presupuestario	17.	Efectúa las modificaciones correspondientes y pasa nuevamente al Jefe UFI.
Gerencia	18.	Presenta nuevamente al Consejo Directivo Proyecto de Presupuesto Institucional, con las observaciones superadas, de no existir mas observaciones el Consejo Directivo lo aprueba, de lo cual Gerencia, remite acuerdo de punto de acta de aprobación y lo remite al Jefe UFI.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	19.	Traslada información del Proyecto de Presupuesto Institucional, a los formatos establecidos por la Dirección General del Presupuesto. Obtiene firmas de Presidencia, Gerencia y demás Jefes de Unidades.
Técnico de la Dirección General de Presupuesto	20.	Revisa Proyecto de Presupuesto Institucional, de haber observaciones son corregidas por la Técnico Presupuestario.
Técnico Presupuestario	21.	Envía Proyecto de Presupuesto al Ministerio de Educación, con carta dirigida al Titular de Educación, firmada por el Presidente de La Caja. Envía Proyecto de Presupuesto a la Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto	22.	Recibe Presupuesto de La Caja, realiza consultas de la conformación del Presupuesto.
Técnico Presupuestario	23.	Responde a las consultas efectuadas por la Dirección General de Presupuesto.
	24.	Espera la aprobación del Presupuesto, para darlo a conocer a las unidades correspondientes y la Publicación en el Diario Oficial.
	25.	Elabora la programación de la ejecución presupuestaria, por cada línea de trabajo.
	26.	Realiza el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

2.6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	<p>Recibe de la UACI: .Órdenes de compra, original y una fotocopia con los anexos siguientes: requisición de compra autorizada por la Gerencia, cuadro comparativo de cotizaciones, constancia de verificación de asignación presupuestaria. Contrato cuando el proceso de compra es resultado de una licitación.</p> <p>Recibe de la Gerencia: .Recibos para pago de servicios básicos de energía eléctrica, impuestos de Alcaldía, agua, teléfonos fijos y celulares, etc. Asimismo liquidaciones de Caja Chica, pago de viáticos y transporte, comisiones de vendedores, pago de dietas a miembros del Consejo Directivo, pago de comisiones bancarias, recibo para anticipos y otros, con sello y firma de Páguese.</p> <p>Recibe de Recursos Humanos: .Planillas de sueldos y vacaciones, indemnizaciones, bonificaciones y aguinaldo.</p> <p>Recibe de la Unidad de Pago de Seguros: . Cuadros de pago de seguros de fallecidos: básico, opcional, y dotal. . Cuadro de seguros dotal valores de rescate y vencimiento de pólizas con documentos anexos que sustentan el pago. . Resoluciones para pago del seguro por sepelio, con documentos que sustentan el pago al beneficiario.</p>
	2.	<p>Revisa documentación que recibe según paso anterior, elabora Compromiso Presupuestario: 3 ejemplares, los firma, anexa los documentos que sustentan el egreso, y pasan a la Jefe UFI para firma.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	3.	<p>Recibe los Compromisos Presupuestarios de Jefe UFI, y revisa si son pagos contra entrega o crédito.</p> <p>Si son contra entrega los envía a Contabilidad con documentos adjuntos: 1 para partida de cancelación, y otro para partida de devengamiento y 1 para firma de recibido.</p> <p>Cuando son pago crédito: espera recibir de Tesorería quedan con documentos adjuntos de factura y acta de recepción, para remitirlos a Contabilidad.</p>
Unidad de Contabilidad	4.	<p>Recibe Compromisos Presupuestarios, firma de recibido, elabora las partidas contables y devuelve a Técnico Presupuestario.</p>
Técnico Presupuestario	5.	<p>Recibe de Contabilidad, compromiso presupuestario, con partidas de cancelación y devengamiento la cual firma de recibido, la que devuelve a contabilidad, resguardando la partida de cancelación.</p> <p>Si el pago es contra entrega: Envía partida de cancelación a la Auxiliar Financiera para proyección de pago.</p> <p>Si el pago es crédito: Envía partida de cancelación a la Auxiliar Financiero, cuando entra en el período de proyección, según la fecha de pago que establece el quedan.</p> <p>Archiva compromiso presupuestario en expediente en orden correlativo y fecha, con copia de documento que da origen a la erogación.</p> <p>Registra los compromisos presupuestarios en la Ejecución Presupuestaria, del mes correspondiente, por unidad presupuestaria y línea de trabajo.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Financiero	6.	Entrega a Técnico Presupuestario, la proyección de pagos autorizada por la Gerencia, con las partidas de cancelación con sus anexos.
Técnico Presupuestario	7.	Traslada a Tesorería las partidas de cancelación para que efectúen los cheques de pagos.
Unidad de Tesorería	8.	Firma de recibido las partidas de cancelación con los documentos anexos.
Técnico Presupuestario	9.	Finalizado el mes, y haber procesado los compromisos presupuestarios, imprime informe de la ejecución presupuestaria por cada línea de trabajo, pasa al Jefe UFI y al Gerente para firma. Entrega original al Gerente Archiva copia en expediente.