



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

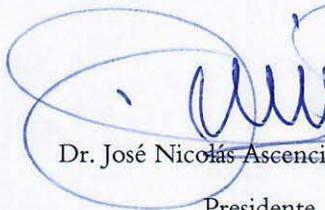
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR, 26 DE MARZO DE 2021



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## AUTORIZACIÓN

  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente



SAN SALVADOR, 26 DE MARZO DE 2021



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



Unidad Financiera Institucional

Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina

Revisó



Jefe Departamento de Presupuesto

Licda. Mayra Violeta Hernández de Angel

Elaboró

SAN SALVADOR, 26 DE MARZO DE 2021

# INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
3. MARCO LEGAL	7
4. PROCEDIMIENTOS	9
5. GLOSARIO	36
6. FORMATOS	39
7. ANEXOS	53
8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	71



## 1. INTRODUCCIÓN

Se presenta El Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto, describiendo los Objetivos orientados a la formulación evaluación y ejecución del Proyecto de Presupuesto Institucional; considerando lo descrito en la normativa en referencia al subsistema de presupuesto.

En el Marco Legal se detallan las leyes, reglamentos ,normativa necesarias aplicable en el desarrollo de las funciones del Departamento; las Políticas son las que definen los lineamientos bajo los cuales se efectuará la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional; las Normas contienen el conjunto de leyes, reglamentos e instructivos para el desarrollo de los procedimientos; descripción de los diferentes Procedimientos señalando quién, cómo, cuándo, y dónde se realizaran las actividades para lograr los objetivos; el Glosario de los conceptos principales que son utilizados en el desarrollo de las funciones del Departamento de Presupuesto; los Formatos utilizados en la elaboración de los documentos e informes y Anexos detallando los formularios utilizados en la formulación del Proyecto de Presupuesto y Conciliaciones Bancarias.



## 2. OBJETIVOS

- Formulación, ejecución, evaluación y seguimiento del Presupuesto de acuerdo a leyes, normativas y políticas financieras institucionales y del Ministerio de Hacienda.
- Orientar los recursos disponibles del INPEP para que sean consistentes con los objetivos y metas propuestas.
- Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación de presupuesto se cumplan en el tiempo y forma requeridos.
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de la Institución.
- Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones.



### 3. MARCO LEGAL

- LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (LEY INPEP).
- LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES. (LEY SAP)
- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INPEP).
- LEY DE SUPERVICIÓN Y REGULACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO.
- LEY DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.
- LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.
- DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.
- MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIAS.
- NORMAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.
- POLITICA PRESUPUESTARIA ANUAL, EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA.
- MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO.
- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASIGNACIONES NO PROGRAMABLES Y ACCIONES CENTRALES.
- MANUAL DEL MARCO INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO (MANUAL DEL MIMP)
- LEY DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN PARA EL AÑO FISCAL.
- NORMAS BÁSICAS PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTIÓN.
- CODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
- GUIA SOBRE EL MANEJO DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEYES DE PRESUPUESTO.



- INSTRUCTIVO No. SP 01/2004 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL PAGO DE PENSIONES Y GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO.



#### 4. PROCEDIMIENTOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL PARA EL PAGO DE LOS GASTOS PREVISIONALES.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: LEY DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES, ARTÍCULO No. 13.		
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.		
Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	<p>Realizar análisis de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria Institucional o documentos extracontables (Informe de Ingresos u Otros) estableciendo la disponibilidad de fondos para el pago de Pensiones.</p> <p>Solicita al Departamento de Tesorería cuadro resumen de pagos de pensiones, para establecer el comportamiento trimestral de las pensiones pagadas. Este análisis permite conformar y ajustar el monto necesario para el pago de pensiones.</p> <p>Prepara el documento del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, solicitando los recursos financieros para el ejercicio fiscal y entrega los documentos al Jefe/a Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar y emitir observaciones para corrección, caso contrario remite documento al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional, para su revisión y visto bueno.
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Entregar documento al Técnico/a de Presupuesto para realizar correcciones si las hay, caso contrario envía documento al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
		Página 1 de 2



4	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Remitir a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para ser sometido a aprobación de Junta Directiva.  Jefe de la Unidad Financiera presenta documento a Junta Directiva para aprobación.
	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Si hay observaciones, regresar documento para correcciones, si no hay observaciones, se aprueba documento.
	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Secretaria de Junta Directiva, envía a jefatura de la Unidad Financiera Institucional, Presupuesto certificado de punto de Acta de Junta Directiva, en donde fue aprobado.  Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, remite documento, a la Jefatura de Presupuesto.
	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Elabora nota para firma de la Presidencia para enviar el documento a la Superintendencia del Sistema Financiero, para efecto de análisis y aprobación del Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales ante el Fiduciario para el Año correspondiente.
5	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y documento Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, mediante el sistema electrónico Control de Envíos e imprime constancia de recepción de datos, para archivo del Departamento.  En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar la nota de remisión, el Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.  Se envía constancia de recepción de datos de la Superintendencia del Sistema Financiero a Presidencia y Unidad Financiera Institucional.
6		Fin del procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE FONDOS DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS GASTOS PREVISIONALES
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: LEY DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES ARTÍCULO 13.
5. FRECUENCIA DE USO: TRIMESTRAL Y MENSUAL.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORAR REQUERIMIENTOS DE FONDOS DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	<p>Realizar análisis de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria Institucional o documentos extracontables (Informe de Ingresos u Otros) estableciendo la disponibilidad de fondos para el pago de Pensiones.</p> <p>Solicita al Departamento de Tesorería, cuadro resumen de pagos de pensiones, para establecer el comportamiento trimestral de las pensiones pagadas; este análisis permite conformar y ajustar el monto necesario para el pago de pensiones.</p> <p>Prepara el documento de requerimiento de fondos para la Superintendencia del Sistema Financiero, solicitando la Transferencia de Fondos respectiva y entrega los documentos al Jefe/a Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar y emitir observaciones para corrección, caso contrario remite documento al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional, para su revisión y visto bueno.
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Entrega documento al Técnico/a de Presupuesto para realizar correcciones si las hay; caso contrario para elaborar nota de envío.
		Página 1 de 2
4	Técnico/a de Presupuesto	Elabora Nota para firma de la Presidencia para enviar el documento Requerimiento de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales a la Superintendencia del



		<p>Sistema Financiero, para efecto de análisis y aprobación de fondos ante el Fiduciario para el Trimestre correspondiente.</p> <p>En el caso de Requerimiento de Fondos mensuales, este se remite al Departamento de Tesorería para el correspondiente trámite.</p>
	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Jefatura de Presupuesto, envía nota a Presidencia para firma.
	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Presidente firma si no hay observaciones y regresa nota al Departamento de Presupuesto.
5	Técnico/a de Presupuesto	<p>Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y documento Requerimiento de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales trimestral, para ser remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, mediante el sistema electrónico Control de Envíos e imprime constancia de recepción de datos, para archivo del Departamento.</p> <p>En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar la jefatura de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se envía constancia de recepción de datos de la Superintendencia del Sistema Financiero a Presidencia y Unidad Financiera Institucional.</p>
6		Fin del procedimiento
		Página 2 de 2





**INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO GENERAL
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS GASTOS PREVISIONALES
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES ARTÍCULO 224 Y DECRETO LEGISLATIVO No. 787 REFORMAS A LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES.
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORAR REQUERIMIENTOS DE RECURSOS DEL FONDO GENERAL.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Recibir del Ministerio de Hacienda Oficio conteniendo Techo Presupuestario correspondiente de un máximo del 2.5% de los ingresos corrientes netos.  La Presidencia remite oficio a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para elaborar la programación anual del fondo general e incorporación al Proyecto de Presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal.
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Recibe oficio de Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, y da instrucciones a Técnico(a) para su elaboración.
3	Técnico/a de Presupuesto	Elaborar la programación anual de fondos y nota para firma de la presidencia para ser enviada al Ministerio de Hacienda para su incorporación al Proyecto de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisa documento y envía a Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para su remisión a Presidencia, si hay observaciones, regresarla al Técnico.
5	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Remite para su revisión y visto bueno a Jefatura de la Unidad Financiera Institucional; si hay observaciones regresa al Técnico(a), si no las hay, se envía a firma de Presidencia, para su remisión al Ministerio de Hacienda.  Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y programación anual de fondos, para adjuntar al Proyecto de Presupuesto y posterior archivo del Departamento de Presupuesto.
6	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DEL FONDO GENERAL.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS GASTOS PREVISIONALES		
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A		
4. NORMAS ESPECIFICAS: LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES ARTÍCULO 224 Y DECRETO LEGISLATIVO No. 787 REFORMAS A LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES, LEY DEL PRESUPUESTO.		
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE TESORERIA.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORAR REQUERIMIENTOS DE RECURSOS DEL FONDO GENERAL.		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	Preparar el documento de requerimiento de fondos para el Ministerio de Hacienda, solicitando la Transferencia de Fondos respectiva y entrega los documentos al Jefe/a Departamento de Presupuesto para su revisión.
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar, emitir observaciones para corrección, caso contrario remite documento al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.  Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, revisa documento, si hay observaciones, regresa documento, caso contrario da el visto bueno, para su remisión al Departamento de Tesorería.
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Entrega documento al Técnico/a de Presupuesto para realizar correcciones si las hay; caso contrario lo remite al Departamento de Tesorería para el correspondiente trámite.
4		Fin del procedimiento





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE FONDOS PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDAR LOS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: LEY DEL FIFEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES ARTÍCULO 13 y 18
5. FRECUENCIA DE USO: TRIMESTRAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: LIQUIDAR TRIMESTRALMENTE LOS FONDOS RECIBIDOS DEL FIDUCIARIO CON LO EJECUTADO EN LOS PLANES ANUALES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	<p>Verificar los Ingresos recibidos y de los Egresos ejecutados del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, registrados en la Ejecución Presupuestaria Institucional al cierre contable de cada trimestre o documentos extracontables (Informe de Ingresos u Otros).</p> <p>Prepara el documento de Liquidación de Fondos Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales para ser remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, y entrega los documentos a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar y emitir observaciones para corrección, caso contrario remite documento al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional, para su revisión y visto bueno.
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Entregar el documento al Técnico/a de Presupuesto para realizar correcciones si las hay; caso contrario para elaborar nota de envío.



4	Técnico/a de Presupuesto	Elabora Nota para firma de la Presidencia, para enviar el documento Liquidación de Fondos Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales trimestral de los recursos recibidos del fiduciario contra lo ejecutado en el Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales a la Superintendencia del Sistema Financiero.
5	Jefe/a Departamento de Presupuesto	<p>Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y documento Liquidación de Fondos Plan Anual de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales trimestral, para ser remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero, mediante el sistema electrónico Control de Envíos e imprime constancia de recepción de datos, para archivo del Departamento.</p> <p>En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar la nota de remisión la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se envía constancia de recepción de datos de la Superintendencia del Sistema Financiero a Presidencia y Unidad Financiera Institucional</p>
6	Técnico/a de Presupuesto	Archiva Copia.
7		Fin del procedimiento
		Página 2 de 2





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: PLAN-4, PLAN-5, FEP-6, PLAN-7 Y PLAN-10.
4. NORMAS ESPECÍFICAS: LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ART. 33; NORMAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL Y POLITICA PRESUPUESTARIA ANUAL, EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO; LEY DEL INPEP E INSTRUCTIVO No. SPP 01/2004 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA EL PAGO DE PENSIONES Y GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO.
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ANALIZAR PROGRAMACIONES DE LAS UNIDADES PARA CONFORMAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EJERCICIO FISCAL.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Presupuesto	<p>Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad a lineamientos emitidos por el Instituto y normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda, el que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto de Personal</li> <li>▪ Presupuesto de Ingresos</li> <li>▪ Presupuesto de Egresos</li> <li>▪ Presupuesto de Caja</li> </ul> <p>Distribuye los presupuestos a los Técnicos de Presupuesto.</p> <p>Se solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la base actualizada de listado de servicios, artículos, mobiliario y equipo; clasificado por rubro, cuenta y objetos específicos del gasto.</p> <p>Emite instrucciones para la elaboración de formularios del Presupuesto y Plan Operativo que serán enviados a las Unidades Organizativas del Instituto.</p>
2	Técnico/a de Presupuesto	Elaborar los formularios para Presupuesto y Plan Operativo para ser remitidos a las unidades



		<p>organizativas, considerando los lineamientos, normas, políticas e instrucciones para el proceso de formulación del presupuesto.</p> <p>Entrega al Jefe/a del Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar, si hay observaciones, devuelve para su corrección; caso contrario se remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para su visto bueno y posterior envío a las diferentes áreas del Instituto.
4	Jefe/a y Técnicos/as del Departamento de Presupuesto	Proporcionar asesoría a las áreas para el llenado de formularios, (en caso de ser requerido).
5	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Recibir los formularios del Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Institucional; si hay inconsistencias lo devuelve para su corrección, caso contrario lo entrega al Técnico/a de Presupuesto.
6	Jefe/a y Técnicos/as del Departamento de Presupuesto	<p>Procesar la información de los formularios recibidos de todas las unidades organizativas del Instituto.</p> <p>Solicita a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad información para elaborar los Presupuestos de Ingresos y de Caja.</p> <p>Elabora el Proyecto de Presupuesto de Personal por el sistema de Ley de Salario y Contrato, auxiliándose de información recibida del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Preparan presupuestos asignados y los presentan a la Jefatura del Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
7	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisa, hace observaciones, si las hay, caso contrario revisa en forma conjunta los presupuestos preliminares con el Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
8	Jefe/a Unidad Financiera Institucional y Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisan Proyecto de Presupuesto, efectúan observaciones, si las hay, de lo contrario el Jefe/a Unidad Financiera Institucional emite su Visto Bueno y lo presenta al Comité Técnico/a para revisión.
9	Jefe/a Unidad Financiera Institucional y Jefe/a Departamento de Presupuesto	Reciben observaciones efectuadas en los Proyectos de Presupuestos, por el Comité Técnico/a para su corrección.
10	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Distribuye a los técnicos responsables para que realicen los ajustes correspondientes.
		Página 2 de 4



11	Técnicos de Presupuesto	Efectúan ajustes a los Proyectos de Presupuestos y los devuelven al Jefe/a del Departamento de Presupuesto.
12	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisar que las observaciones estén incluidas en los Proyectos de Presupuestos y traslada el documento al Técnico/a de Presupuesto para que prepare presentación.
13	Técnico/a de Presupuesto	Elaborar presentación, con base al documento y la presenta a la Jefatura del Departamento de Presupuesto.
14	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Realizar observaciones, si las hay, caso contrario envía la presentación al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
15	Técnico/a de Presupuesto	Efectuar correcciones si las hubiere y traslada el documento a la Jefatura del Departamento de Presupuesto, quien, a su vez, remite al Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
16	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Remitir a Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para que presente el Proyecto de Presupuesto a Junta Directiva, realizando observaciones si las hay, caso contrario, emiten Acuerdo donde se da por recibido el documento.
17	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Realizar observaciones, si las hay, caso contrario se elaboran notas para firma de la Presidencia, para enviar el Proyecto de Presupuesto a la Superintendencia del Sistema Financiero y al Consejo Superior de Vigilancia.
18	Jefe/a Departamento de Presupuesto	<p>Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia para remitir el Proyecto de Presupuesto a la Superintendencia del Sistema Financiero, mediante el sistema electrónico Control de Envíos e imprime constancia de recepción de datos y para archivo del Departamento.</p> <p>En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar nota de remisión la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se envía constancia de recepción de datos de la Superintendencia del Sistema Financiero a Presidencia y Unidad Financiera Institucional</p>
19	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Remitir a Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para que presente nuevamente a Junta Directiva para aprobación el Proyecto de Presupuesto, incluyendo oficio de razonabilidad de las cifras por la Superintendencia del Sistema Financiero y dictamen favorable en materia de inversiones del Consejo Superior de Vigilancia.



20	Técnico/a de Presupuesto	Recibir copias del documento, previa autorización de Junta Directiva.
21	Técnico/a de Presupuesto	<p>Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y documento Proyecto de Presupuesto, para ser remitido a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y reproduce nota de ingreso a la Dirección General del Presupuesto, para archivo del Departamento.</p> <p>En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar nota la Jefe de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se envía nota de ingreso a la Dirección General del Presupuesto a Presidencia y Unidad Financiera Institucional.</p>
22	Técnico/a de Presupuesto	Recibe copia de ingreso del documento y archiva.
23		Fin de procedimiento
		Página 4 de 4





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS.		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON LOS INGRESOS PARA CUBRIR GASTOS PREVISIONALES Y ADMINISTRATIVOS.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: PLAN-10.		
4. NORMAS ESPECÍFICAS: MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.		
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE TESORERIA.		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ELABORAR LA PROYECCIÓN DE INGRESOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS PREVISIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL INPEP.		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	Proyecta el monto de ingresos a percibir durante el período fiscal en forma mensual.
2	Técnico/a de Presupuesto	Proyecta los compromisos mensuales de pagos provisionales y gastos de operación institucional.
3	Técnico/a de Presupuesto	Efectúa comparación de los ingresos percibidos y gastos efectuados, estableciendo la diferencia mensual.
4	Técnico/a de Presupuesto	Determinar cual será el monto a solicitar en las Transferencias de Fondos por parte del Estado del Fideicomiso de Obligaciones Provisionales y Fondo General.
5	Técnico/a de Presupuesto	Consolida el total de los ingresos y egresos necesarios para el ejercicio fiscal, que son incorporados en el Proyecto de Presupuesto Institucional.
6		FIN DE PROCEDIMIENTO





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO APROBADO
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINAR SI LAS ASIGNACIONES HAN SIDO APROBADAS CONFORME A LO SOLICITADO, PARA LA INCORPORACIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A.
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A.
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPARAR LAS CIFRAS SOLICITADAS CON LAS APROBADAS, DETERMINANDO EL MONTO DEL PRESUPUESTO APROBADO.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnicos/as de Presupuesto	Analizar las asignaciones aprobadas con relación a las solicitadas, previa publicación de la Ley del Presupuesto, en el Diario Oficial y elaborar documento Análisis del Presupuesto aprobado en el que incluyen las cifras solicitadas y las aprobadas.
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisa documento y efectúa observaciones, remite documento a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para su Visto Bueno.
3	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Recibe documento con las observaciones realizadas y remite al Técnico/a de Presupuesto para realizar ajustes y posteriormente su reproducción.
4	Técnico/a de Presupuesto	Recibe documento aprobado y envía requerimiento para reproducción a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5		Recibe fotocopias del documento y previa autorización de la Jefatura del Departamento de Presupuesto, envía copia de remisión del presupuesto a: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presidencia</li><li>▪ Gerencia</li><li>▪ Unidad Financiera Institucional</li><li>▪ Departamento de Contabilidad</li><li>▪ Departamento de Tesorería</li></ul>
6	Técnico/a de Presupuesto	Archiva Documento
7		Fin de procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EL ANÁLISIS ES ELABORADO CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INPEP), ARTÍCULO 59. LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, ARTÍCULO 47
5. FRECUENCIA DE USO: TRIMESTRAL
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL ANÁLISIS SE REALIZA MEDIANTE EL INFORME DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL CIERRE DE CADA TRIMESTRE.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Proporcionar al Técnico/a de Presupuesto lineamientos de la estructura del documento de análisis, el cual se elabora con base al Informe de la Ejecución Presupuestaria.
2	Técnico/a de Presupuesto	Elaborar el documento por rubros de agrupación, montos asignados en la Ley del Presupuesto de conformidad a la estructura presupuestaria, presupuesto ejecutado y el saldo presupuestario.  Incorpora en los gastos los siguientes datos:  a) Montos de transferencias efectuadas.  b) Gastos efectuados.  c) Porcentaje de gastos con respecto a lo asignado.  d) Cuantifica el disponible resultante para el resto del ejercicio.
3	Técnico/a de Presupuesto	Analiza la tendencia de gastos y disponibilidad de cada rubro de agrupación, haciendo énfasis en los mayores sobregiros de acuerdo a lo asignado, así como en gastos no ejecutados.



4	Técnico/a de Presupuesto	Analiza el gasto acumulado realizado con respecto a los gastos proyectados de acuerdo al presupuesto de caja, para ello se determina un parámetro porcentual de gasto por rubro de asignación.
5	Técnico/a de Presupuesto	Elabora documento seguimiento del Presupuesto Institucional del trimestre.
6	Jefe/a de Departamento de Presupuesto	Envía documento para autorización.
7	Técnico/a de Presupuesto	Corrige observaciones si las hubiere y remite nuevamente para autorización
8	Técnico/a de Presupuesto	Reproduce documento y remite a las siguientes áreas: Presidencia, Gerencia, Unidad Financiera Institucional, Subgerencia de Prestaciones, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Informática y Unidad de Acceso a la Información Pública.
9	Técnico/a de Presupuesto	Archiva documento.
10		Fin de procedimiento
		Página 2 de 2





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP).
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAR EL GASTO INSTITUCIONAL EN ARMONÍA CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE EGRESOS CON CARGO A LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL AÑO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: : N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, ARTÍCULO 39 Y 41 Y REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ARTÍCULO 52; LEY DE PRESUPUESTO Y LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.
5. FRECUENCIA DE USO: ANUAL.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA (SAFI) LA PROGRAMACIÓN DE LOS GASTOS EN COORDINACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a Departamento de Presupuesto	<p>Proporcionar lineamientos a los Técnicos de Presupuesto para la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), a partir del último nivel de clasificación, estructura presupuestaria y Fuente de financiamiento.</p> <p>La PEP es elaborada luego de estar aprobado el Presupuesto de la Nación por la Asamblea Legislativa.</p> <p>Se debe tomar en cuenta para su elaboración la aplicación informática SAFI, la Ley de Salarios, las Autorizaciones de Contrato Personal, el Decreto de Compensación Adicional (Aguinaldo), los Planes Anuales de Trabajo, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.</p> <p>Así como también las leyes: Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI) y su respectivo Reglamento; Ley del Presupuesto de la Nación y todos aquellos lineamientos que emita el Ministerio de Hacienda.</p> <p>La PEP actuará como elemento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros.</p>



2	Jefe/a y Técnico/a de Departamento de Presupuesto	<p>Revisa la programación física de las actividades específicas, los montos y plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p>Elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), en el Sistema de Administración Financiera Integrado -SAFI, considerando además las asignaciones aprobadas en la ley de Presupuesto, y consolida la PEP Institucional.</p> <p>Remite al Jefe/a Unidad Financiera Institucional.</p>
3	Técnico/a de Presupuesto	Elabora nota para firma de la Presidencia y es presentada a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional para su revisión y visto, realiza observaciones si las hay, caso contrario se remite a Presidencia con documento Programación de la Ejecución Presupuestaria
4	Jefe/a del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe nota firmada y sellada por la Presidencia y documento Programación de la Ejecución Presupuestaria, para ser remitido a la Dirección General del Presupuesto e imprime copia de nota de recibido.</p> <p>En caso de ausencia del titular de la Institución; podrá firmar Jefe de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>Se envía constancia de recepción de datos de la Superintendencia del Sistema Financiero a Presidencia y Unidad Financiera Institucional</p>
5	Técnico/a de Presupuesto	Archiva nota y documento.
6		Fin de procedimiento
		Página 2 de 2





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: RESERVAR RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL INSTITUTO.
3. FORMATOS UTILIZADOS: COMPROMISO PRESUPUESTARIO.
4. NORMAS ESPECIFICAS: MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.
5. FRECUENCIA DE USO: DIARIO.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AFECTAR EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO AUTORIZADO EN LA PEP, PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
		<p><b>COMPROMISO PRESUPUESTARIO</b></p> <p>Es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.</p> <p>Los criterios para el registro son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, NIT del proveedor, Agrupación Operacional y fecha.</li> <li>b. Efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que espera devengar; debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar dicho registro se afectará la disponibilidad de la PEP.</li> </ol>
		Página 1 de 3



		<p>c. El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real para la institución. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos Números de Identificación Tributaria, aun cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.</p> <p>d. Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de los descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.</p> <p>e. Para el caso de pago de Pensiones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base a las planillas generales definitivas, utilizando el NIT genérico 6 para el monto correspondiente a la Pensión, y para los montos de los descuentos aplicados a los pensionados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.</p> <p>f. Cuando es un contrato o convenio se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente al anticipo más los montos adicionales que se espera devengar.</p> <p>g. El(los) compromiso(s) presupuestario(s) estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.</p> <p>h. El(los) compromiso(s) presupuestario (s) que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicar lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.</p>
		Página 2 de 3



		<p>El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando existen saldos en el registro del compromiso, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.</li> <li>Cuando se prescinda totalmente del compromiso, por las causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otras causas legales que incidan directamente en el mismo.</li> </ol> <p>En ambos casos será necesario contar con la comunicación escrita de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso.</p>
1	Técnico/a de Presupuesto	<p>Recibe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UACI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra,</li> <li>Orden de suministro,</li> <li>Contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.</li> </ul> </li> <li>Departamento de Gestión de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestaciones que hacen efectiva los empleados</li> </ul> </li> <li>Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen.</li> </ul> </li> <li>Sección de Pagaduría de Pensiones <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas generales definitivas</li> </ul> </li> <li>Departamento de Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos o facturas de los servicios básicos.</li> </ul> </li> <li>Subgerencia de Prestaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos de pagos de instructores.</li> </ul> </li> <li>Encargado(a)s de Cajas Chicas y Fondo Circulante <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza(s).</li> </ul> </li> </ol>
2	Técnico/a de Presupuesto	Con la documentación antes descrita, procede a registrar el compromiso presupuestario de conformidad a los criterios establecidos en este procedimiento. Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado.
3	Técnico/a de Presupuesto	Imprimir dos registros de compromiso(s) presupuestario(s), anexa una a los documentos presentados originales y la otra a las copias de los documentos presentados.
4	Técnico/a de Presupuesto	Archiva compromiso presupuestario con su respectiva documentación de respaldo.
5		FIN DE PROCEDIMIENTO





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR AJUSTES, REPROGRAMACIONES, TRANSFERENCIAS EJECUTIVAS DE RECURSO A NIVEL OBJETO ESPECÍFICO DEL GASTO EN LA PEP.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ARTÍCULO 45 LITERAL A DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ARTÍCULO 59,60 Y 63, NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INPEP) ARTÍCULO 57.
5. FRECUENCIA DE USO: DIARIO.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE RESULTEN NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO VOTADO SE EFECTUARAN AL MOMENTO DE ELABORAR EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA CONTAR CON DISPONIBILIDAD.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	<p><b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b></p> <p>Se procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel objeto específico del gasto en la PEP.</p> <p>Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, se debe de cumplir lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI.</p> <p>Se podrá efectuar reprogramaciones a la PEP, sin intervención del SAFI-DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el tiempo</li> <li>▪ Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.</li> <li>▪ Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre si, o no cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro).</li> </ul> <p>Se podrá efectuar reprogramaciones en la PEP, de los saldos no comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal.</p> <p>Las transferencias de recursos entre asignaciones presupuestarias podrán efectuarse mediante resolución de Presidencia. (Ver procedimiento de</p>



		<p>formulación de transferencia presupuestaria).</p> <p>El INPEP podrá reprogramar los remanentes de los recursos del específico presupuestario, donde se registra la disponibilidad de las administradoras de Fondos de Pensiones ya que dichos montos forman parte del presupuesto Institucional.</p> <p>El Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional validará la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar, de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI-DGP, vía informática y en documento impreso.</p>
2	Técnico/a de Presupuesto	Registra en la aplicación SAFI las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto, quedarán sujetas a lo establecido en el Art.45 de la Ley AFI y los artículos 59, 60 y 61 del reglamento AFI.
3	Técnico/a de Presupuesto	Genera reportes de las modificaciones presupuestarias siguientes: ajustes y reprogramaciones y envía para autorización a Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
4	Técnico/a de Presupuesto	Elabora transferencia presupuestaria, para autorización de presidencia, quien emite Acuerdo.
5	Técnico/a de Presupuesto	Corrige observaciones si las hubiere y remite nuevamente para autorización
6	Técnico/a de Presupuesto	Con Acuerdo de Presidencia digita en aplicación SAFI y genera reporte para firma de Presidencia y Jefe/a de Unidad Financiera Institucional.
7	Técnico/a de Presupuesto	Anexa Reporte Transferencia Ejecutiva Interna, copia del acuerdo autorizado por Presidencia y archiva documentación.
8	Técnico/a de Presupuesto	Archiva Documento
9		Fin de procedimiento





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DEL INPEP.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIAR LOS SALDOS Y REVELAR CUALQUIER ERROR O TRANSACCIÓN NO REGISTRADA POR EL BANCO O LA INSTITUCIÓN
3. FORMATOS UTILIZADOS: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO- CONCILIACIONES BANCARIAS.
4. NORMAS ESPECIFICAS: MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (INPEP) ARTÍCULO 46.
5. FRECUENCIA DE USO: MENSUAL.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: COMPARAR LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS POR EL BANCO Y LOS REGISTROS CONTABLES EFECTUADOS EN LA INSTITUCIÓN.

Nº de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Técnico/a de Presupuesto	<p>Identificar las cuentas a conciliar, de acuerdo al tipo de egreso o ingreso (Cuentas Pagadoras o Recaudadoras); y solicitar los documentos necesarios para su elaboración, los cuales pueden ser:</p> <p>Del Departamento de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados de cuenta bancarios (a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente)</li> <li>▪ Libro de banco de la cuenta</li> <li>▪ Informe de Saldos Bancarios</li> <li>▪ Informe de Movimiento por cuenta bancaria</li> <li>▪ Fórmulas de cheques cancelados (Sección Pagaduría de Pensiones y Sección Pagaduría de Gastos Administrativos)</li> <li>▪ Fórmulas de cheques anulados y reintegros</li> <li>▪ Información impresa y/o material magnético proporcionado por los bancos incluyendo los cheques pagados, Notas de Cargo, Notas de Abono y Remesas, de las diferentes cuentas a conciliar.</li> <li>▪ Copia de las libretas de ahorro con los saldos al cierre de cada mes.</li> </ul>



		<p>Utiliza el estado bancario en el que aparecen todos los cheques pagados durante el mes a conciliar; conciliación del mes anterior, fórmulas de cheques pagados en el mes o en su defecto el libro de banco.</p> <p>Digita los valores de los cheques emitidos en el mes que se está conciliando, luego procede a ingresar información mecanizada emitida por el banco correspondiente a la cuenta que se está trabajando.</p> <p>Verifica los montos pagados por el banco con su respectivo número de cheque, separa los pendientes a ser cobrados por el asegurado, o pagados por el banco. El estado bancario sirve de guía en el orden que aparecen los cheques.</p> <p>Al finalizar la verificación del estado bancario contra fórmulas e informe de movimientos de cuentas, efectúa la sumatoria de los cheques pendientes de cobro, los cuales han sido identificados previamente en la conciliación anterior y en las fórmulas del mes que se está conciliando, suma totales y el resultado será el monto total de cheques pendientes de cobro en el mes.</p> <p>De presentarse diferencias en las transacciones o movimientos de cuentas realizados, éstas formarán parte de los ajustes, ya sean montos de más o de menos; queda cuadrada la conciliación cuando el saldo resultante sea igual al saldo final que presenta el Informe de Movimiento por Cuenta Bancaria del mes a conciliar.</p> <p><b>NOTA:</b>          Cuando son conciliaciones de cuentas recaudadoras o de ingresos, suma los ingresos del estado bancario (remesas, notas de débito y notas de abono); el resultado siempre debe de ser igual al que aparece en el mayor auxiliar.</p> <p>Con base a las planillas, coloca el número de planilla a las fórmulas de cheque que amparan el pago del mes, luego verifica lo contabilizado en cuanto a proveedores, visualizando en el mayor auxiliar el número de partida y número de cheque contra las fórmulas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si está contabilizado coloca una marca en el número del cheque según las fórmulas, el cual le indica que se encuentra contabilizado.</li> <li>▪ Si no está contabilizado no coloca ninguna marca.</li> </ul>
		<p style="text-align: right;">Página 2 de 4</p>



		<p>Efectúa la sumatoria de los totales generales, el resultado lo confronta con el mayor auxiliar para verificar que todos los egresos estén contabilizados.</p> <p>Revisa en las fórmulas de cheques, los números de cheques que no están marcados, los cuales indican que no se encuentran contabilizados.</p> <p>Simultáneamente efectúa la suma de cada uno de los cheques, el resultado le servirá para cuando realice la cuadratura de la conciliación.</p> <p>Realiza la cuadratura de la cuenta, paralelamente elabora la conciliación con los resultados de la siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al saldo que presenta el estado bancario al último del mes, resta el total de cheques pendientes de cobro, quedando cuadrada esta fase de cheques pendientes de cobro de meses anteriores más las fórmulas del mes a conciliar menos el saldo que refleja el estado bancario.</li> <li>▪ Elimina los cheques que han sido pagados por el banco.</li> </ul> <p>Suprime los ajustes que ya no deben de aparecer en el mes e incluye el detalle de los valores de más o de menos (ajustes) nuevos, por diferentes conceptos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al efectuar la cuadratura, procede a la digitación de los cheques que han sido emitidos y los pendientes de cobro, ingresando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de cheques</li> <li>- Números de cheques</li> <li>- Nombre de la persona o Institución a quien ha sido emitido el cheque</li> <li>- Valor del cheque</li> </ul> </li> </ul> <p>Revisa los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliación del mes anterior</li> <li>▪ Conciliación del mes respectivo</li> <li>▪ Ajustes del mes y si hay de meses anteriores</li> <li>▪ Cheques pendientes de cobro (número y valores)</li> <li>▪ Remesas</li> <li>▪ Notas de abono</li> <li>▪ Notas de cargo</li> <li>▪ Informe de Saldos Bancarios</li> <li>▪ Informe de Movimientos por Cuenta Bancaria</li> <li>▪ Informe de Digitación de las Transacciones Bancarias</li> </ul> <p>Cuando encuentra inconsistencias o no está de acuerdo en los ajustes realizados, solicita la documentación de soporte para verificar el origen de las modificaciones.</p>
		<p style="text-align: right;">Página 3 de 4</p>



		<p>Si todo está correcto, emite su Visto Bueno para que se imprima original de la conciliación, caso contrario hace las correcciones correspondientes.</p> <p>De existir observaciones hace las correcciones pertinentes, imprime conciliación definitiva y traslada al Jefe/a del Departamento de Presupuesto para su revisión.</p>
2	Jefe/a Departamento de Presupuesto	Revisa, firma y devuelve para reproducción de los documentos de soporte de la conciliación. (Informe de Movimientos por Cuenta Bancaria y estados bancarios del mes conciliado).
3	Técnico/a de Presupuesto	<p>Finalizada las conciliaciones bancarias y firmadas por los(as) responsables, coloca el sello del Departamento de Presupuesto, se reproduce copia y la remite al Departamento de Tesorería.</p> <p>Se elaboran cuadros Resumen de Conciliaciones Bancarias Cuentas de Ahorro y Cuentas Corrientes, para su remisión a la UFI y al Departamento de Tesorería.</p> <p>La preparación y elaboración de la conciliación bancaria no deberá ser mayor de un mes después de la fecha del cierre contable correspondiente.</p>
4	Técnico/a de Presupuesto	Se procede a archivar las conciliaciones bancarias y cuadros resumen en forma mensual.
5		Fin del procedimiento
		Página 4 de 4



## 5. GLOSARIO

**JEFE/A UFI:** El Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.

**LEY AFI:** Ley De Administración Financiera Integrada.

**SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado que contiene los Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y Tesorería.

**LEY DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES:** Tiene por objeto que el Ministerio de Hacienda, el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, constituyan, por plazo indeterminado, un fideicomiso de Obligaciones Previsionales y como ente fiduciario el Banco Multisectorial de Inversiones hasta el 20 de enero, a partir del 21 de enero de 2012 el Banco de Desarrollo de El Salvador.

**FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO:** Comprende la fase del ciclo presupuestario durante la cual la institución elabora los Planes de Trabajo y los respectivos Proyectos de Presupuestos y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de su gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO:** Consiste en identificar las necesidades de la Unidad Presupuestaria, partiendo de los niveles locales de atención en donde se establecen las primeras estimaciones de las metas y los recursos necesarios correspondientes, hasta lograr obtener a través de sucesivos ajustes la compatibilización respectiva del Presupuesto Básico Operacional.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Refleja las necesidades que la institución requiere para el ejercicio fiscal a través de Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Representa la integración de todos los ingresos que se estima recolectar para un ejercicio presupuestario a través de las distintas unidades responsables.

**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP):** Es el Instrumento de Programación de la Ejecución Presupuestaria que refleja la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, en función de las metas y propósitos definidos en el Plan Anual de Trabajo.



**INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Es la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados en función de los objetivos, metas y productos establecidos en el Plan Operativo Institucional correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente.

**COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Es la operación administrativa de carácter Institucional mediante la cual las instituciones afectan previamente el crédito presupuestario cuyo uso a sido autorizados en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:** Es el cambio que sufre la PEP anual utilizando la aplicación informática SAFI, se procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel objeto específico del gasto en la programación.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

**PLAN DE OBLIGACIONES PREVISIONALES:** Incluye el Programa de Emisión Anual que deberá ser autorizado por Consejo de Administración del Fideicomiso y que consolida las necesidades de las Instituciones Previsionales.





# 6. FORMATOS





*Handwritten signature*





Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or document identifier, appearing as a series of small, repeating characters.







PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2021  
LISTADO DE SERVICIOS, ARTÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO  
CLASIFICADO POR RUBRO, CUENTA, SUBCUENTA Y OBJETO ESPECÍFICO

CODIGO			DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	P.U.	UNIDAD ORGANIZATIVA:												CONSOLIDADO													
PROGRAMAS	ÁREAS DE GESTIÓN	ONU				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		CANT.	MONTO
						CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO				
	56						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	563						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	56303				1.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2144101-001	56303				3,000.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2144101-002	56303				5,000.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	2						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	61						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	611						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
	61101						\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-01	56101702			178.46		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-02	56101703			229.13		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-03	56101703			155.56		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-04	24102004			125.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-05	56121701			76.07		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-06	56112002			175.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-07	56101504			94.05		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-08	56101504			142.49		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-14	56101504			41.21		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-22	56111507			354.84		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-23	56101504			8.35		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-24	56101519			27.78		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213210	611.01-25	40101609			56.27		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-27	56101504			87.73		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-28	56101519			99.82		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-29	56101504			72.60		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-30	56101519			199.65		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-31	56101518			96.80		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-32	56101518			133.10		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-33	56101705			272.25		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
2213206	611.01-34	56111906			752.02		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00	0	\$ 0.00		
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		

JEFATURA RESPONSABLE  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

VISTO BUENO  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
 PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2021  
 CONSOLIDADO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO TOTAL
1	GASTOS CORRIENTES	\$ -
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO	\$ -
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	\$ -
541.01	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$ -
541.03	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	\$ -
541.04	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	\$ -
541.05	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$ -
541.06	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	\$ -
541.07	PRODUCTOS QUIMICOS	\$ -
541.08	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	\$ -
541.09	LLANTAS Y NEUMATICOS	\$ -
541.10	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ -
541.11	MINERALES NO METAL Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$ -
541.12	MINERALES METAL Y PROD. DERIVADOS	\$ -
541.13	MATER. E INSTRUMENTAL DE LAB. Y USO MEDICO	\$ -
541.14	MATERIALES DE OFICINA	\$ -
541.15	MATERIALES INFORMATICOS	\$ -
541.16	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES	\$ -
541.18	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$ -
541.19	MATERIALES ELECTRICOS	\$ -
541.99	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	\$ -
542	SERVICIOS BASICOS	\$ -
542.01	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	\$ -
542.02	SERVICIO DE AGUA	\$ -
542.03	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	\$ -
542.04	SERVICIO DE CORREOS	\$ -
543	SERV. GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	\$ -
543.01	MANTTOS. Y REPARACIONES DE BIENES MUEBLES	\$ -
543.02	MANTTOS. Y REPARACIONES DE VEHICULOS	\$ -
543.03	MANTTOS. Y REPARACIONES DE BIENES INMUEBLES	\$ -
543.04	TRANSPORTES, FLETES Y ALMACENAMIENTOS	\$ -
543.05	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	\$ -
543.06	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$ -
543.07	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACION	\$ -
543.08	SERVICIOS DE LAVANDERIA Y PLANCHADO	\$ -
543.09	SERVICIOS DE LABORATORIOS	\$ -
543.10	SERVICIOS DE ALIMENTACION	\$ -
543.13	IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	\$ -
543.14	ATENCIONES OFICIALES	\$ -
543.16	ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES	\$ -
543.17	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES	\$ -
543.99	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS	\$ -
544	PASAJES Y VIATICOS	\$ -
544.01	PASAJES AL INTERIOR	\$ -
544.02	PASAJES AL EXTERIOR	\$ -
544.03	VIATICOS POR COMISION INTERNA	\$ -
544.04	VIATICOS POR COMISION EXTERNA	\$ -
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	\$ -
545.01	SERVICIOS MEDICOS	\$ -
545.03	SERVICIOS JURIDICOS	\$ -
545.04	SERV DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	\$ -
545.05	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ -
545.07	DESARROLLOS INFORMATICOS	\$ -
545.08	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	\$ -
545.99	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS	\$ -





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
**PROYECTO DE PRESUPUESTO EJERCICIO 2021**  
 CONSOLIDADO

UNIDAD ORGANIZATIVA:

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO TOTAL
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ -
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS	\$ -
555.99	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS	\$ -
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$ -
556.01	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS	\$ -
556.02	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	\$ -
557	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ -
557.03	MULTAS Y COSTAS JUDICIALES	\$ -
557.99	GASTOS DIVERSOS	\$ -
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ -
563	TRANSF. CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	\$ -
563.03	A ORGANISMOS SIN FINES DE LUCRO	\$ -
2	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ -
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ -
611	BIENES MUEBLES	\$ -
611.01	MOBILIARIOS	\$ -
611.02	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ -
611.03	EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIO	\$ -
611.04	EQUIPOS INFORMATICOS	\$ -
611.05	VEHICULOS DE TRANSPORTE	\$ -
611.10	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA APOYO INSTITUCIONAL	\$ -
611.99	BIENES MUEBLES DIVERSOS	\$ -
614	INTANGIBLES	\$ -
614.03	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	\$ -
614.99	DERECHOS DE INTANGIBILIDAD DIVERSOS	\$ -
615	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	\$ -
615.01	PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES DE OBRAS	\$ -
615.02	PROYECTO DE AMPLIACION DE OBRAS	\$ -
616	INFRAESTRUCTURAS	\$ -
616.03	DE EDUCACION Y RECREACION	\$ -
616.06	ELÉCTRICA Y COMUNICACIONES	\$ -
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAPITAL</b>		<b>\$ -</b>



JEFATURA RESPONSABLE  
 Nombre, Firma y Sello

VISTO BUENO  
 Nombre, Firma y Sello



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Nº	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
											S	-		
											S	-		
											S	-		
											S	-		
											S	-		
											S	-		
											S	-		
											S	-		

JEFATURA RESPONSABLE  
Nombre, Firma y Sello

VISTO BUENO  
Nombre, Firma y Sello

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52



# 7. ANEXOS





ANEXO N° 16



SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO

CONCILIACION BANCARIA

- 1. INSTITUCION \_\_\_\_\_
- 2. UFI/USEFI \_\_\_\_\_
- 3. BANCO \_\_\_\_\_
- 4. CUENTA BANCARIA \_\_\_\_\_
- 5. CUENTA CONTABLE \_\_\_\_\_
- 6. PERIODO DEL : \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_
- 7. N° DE CONCILIACION \_\_\_\_\_
- 8. MONEDA \_\_\_\_\_
- 9. FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

10. PÁGINA X de Y

11.FECHA	12.N° DE DOCUMENTO	13.TIPO	14.MONTO	15.SUB-TOTAL	16.TOTAL
<b>17.SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO</b>					
18. ABONOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
19. ABONOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
20. CARGOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
21. CARGOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
22. SALDO SEGÚN LIBROS					

22. ELABORO

23. REVISO

GUIA DEL ANEXO N° 16: CONCILIACIÓN BANCARIA

1. INSTITUCION: Indica el nombre asignado a la institución;
2. UFI/USEFI: Indica el código y nombre asignado a la unidad secundaria o descentralizada;
3. BANCO: Detalla el nombre que identifica la institución financiera;
4. CUENTA BANCARIA: Identifica el número asignado a la cuenta bancaria de la UFI o de la USEFI;





5. **CUENTA CONTABLE:** Indica el código de la cuenta contable asignado a la cuenta bancaria en el catálogo institucional;
6. **PERIODO:** Mes o rango de días al que corresponde la conciliación bancaria;
7. **NUMERO DE CONCILIACIÓN:**
8. **MONEDA:** Indica la moneda en que se encuentra aperturada la cuenta bancaria;
9. **FECHA DE ELABORACION:** Fecha en que se efectúa la conciliación;
10. **PAGINA X de Y:** Detalla del número de la página con relación al total de las mismas;
11. **FECHA:** Indica la fecha de la transacción que aparece reflejada;
12. **Nº DE DOCUMENTO:** Detalla el número del documento de respaldo que dio origen a la diferencia;
13. **TIPO:** Detalla el tipo del documento de respaldo que dio origen a la diferencia;
14. **MONTO:** Indica el monto de la transacción que aparece reflejada;
15. **SUB-TOTAL:** Detalla los valores de los subtotales de los apartados 18, 19, 20 y 21 del formato de Conciliación Bancaria;
16. **TOTAL:** Detalla el total del saldo según estado de cuentas y según libros;
17. **SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Representa el saldo final del banco;
18. **ABONOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO:** Representa los cheques girados y no cobrados y las notas de cargo no registradas por el banco;
19. **ABONOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD:** Representa las notas de cargo y los cheques no registrados en la contabilidad;
20. **CARGOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO:** Representa las remesas y notas de abono no registradas por el banco;
21. **CARGOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD:** Representa las notas de abono y las remesas no registradas en la contabilidad;
22. **SALDO SEGUN LIBROS:** Indica el saldo final del auxiliar de bancos a la fecha de efectuar la conciliación;
23. **NOMBRE Y FIRMA:** Anotar el nombre y firma del responsable de efectuar la conciliación bancaria.







## Gobierno de El Salvador Compromiso Presupuestario

Institución Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos

No. de Compromiso 5

Estado : Liquidado

Proyecto 0 Presupuesto Institucional

Proveedor 06141112041014 STB COMPUTER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL

Area de Gestión

Desarrollo Social

Unidad Financiera 01 Unidad Financiera Institucional

Tipo de Documento

Orden de Compras

Fte. Financiamiento 2 Recursos Propios

Documento de Respaldo

Ord-4

Fecha Elaboración 9/1/2020

Fuente de Recursos

N/A

Fecha vencimiento 31/12/2020

Agrupación Operacional

Recursos de Caracter Especial

Ejercicio Fiscal 2020

Total Compromiso

1,299.50

Concepto Comp. Suscripcion AutoCAD revit LT suite 2020

Monto Doc. Respaldo

1,299.50

### CLASIFICADOR

### CONCEPTO

### MESES

		Enero		Total
	<b>01 Dirección y Administración Institucional</b>			
	<b>01 Dirección Superior y Administración Institucional</b>			
54399	Servicios Generales y Arrendamientos Diversos	1	1,299.50	1,299.50
	<b>Total Linea</b>		<b>1,299.50</b>	<b>1,299.50</b>





PLAN 4

4. GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO Y RUBRO DE AGRUPACION

INSTITUCION:													
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:													
(3) AREA DE GESTION:													
(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA / LINEA DE TRABAJO	(5) CLASIFICACION ECONOMICA	(6) FUENTE DE FINANCIAM.	(7) RUBRO DE AGRUPACION										(8) TOTAL
			"51"	"53"	"54"	"55"	"56"	"61"	"62"	"63"	"71"	"99"	
TOTALES:													





Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or identifier, appearing as a series of small, repeating characters.

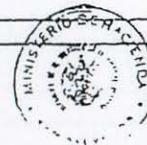


PLAN 5

5. VARIACION DE GASTOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA, LINEA DE TRABAJO, RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO

INSTITUCION:	
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:	
AREA DE GESTION:	

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA LINEA DE TRABAJO, RUBRO CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO	(5) REALIZADO	(6) APROBADO	(7) SOLICITADO	(8=7-6) VARIACIONES	(9) RECOMENDADO (USO INTERNO SAFI-DGP)	(10) RAZONAMIENTO
TOTALES:						





6. VARIACION DE RESULTADOS FISICOS Y FINANCIEROS

PLAN 6

INSTITUCION \_\_\_\_\_  
 RELACION FINANCIERO FISCAL \_\_\_\_\_  
 AREA DE GESTION \_\_\_\_\_  
 UNIDAD PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_  
 LINEA PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_

(6) LINEAS DE TRABAJO	(7) PROPOSTOS	(8) UNIDAD DE MEDIDA	METAS				MONTO			
			(9) PRESUPUESTO EJERCIDO ANTERIOR VOTADO	(10) PRESUPUESTO VOTADO	(11) PRESUPUESTO EJECUTADO EJERCICIO ANTERIOR	(12-11.8) DIFERENCIA	(13) PRESUPUESTO EJERCIDO ANTERIOR VOTADO	(14) PRESUPUESTO VOTADO	(15) PRESUPUESTO EJECUTADO EJERCICIO ANTERIOR	(16-15.13) DIFERENCIA
TOTAL										

(17) COMENTARIOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

# PLAN 7

## 7. PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA DE GASTOS

(1) INSTITUCION:
(2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
(3) AREA DE GESTION:

(4) UNIDAD PRESUPUESTARIA / LINEA DE TRABAJO / CLASIFICACION ECONOMICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	(5) PROPOSITOS	(6) UNIDAD DE MEDIDA	(7) CALENDARIO TRIMESTRAL								(8) TOTAL	
			1er. TRIMESTRE		2o. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4o. TRIMESTRE		META	MONTO
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
TOTAL												





10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS

PLAN 10

(1) INSTITUCION:  
 (2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:  
 (3) AREA DE GESTION:

(4) CONCEPTO DE INGRESO: ( RUBRO, CUENTA Y OBJETO ESPECIFICO )	(5) INGRESOS REALES AÑO (n-1)	(6) INGRESOS PRESUPUESTO -VOTADO	(7) INGRESOS ESTIMADOS (SOLICITADO)	(8) VARIACION (8=7-6)	(9) EXPLICACION DE LA VARIACION
TOTAL					



*[Handwritten signature]*





## 8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales	Diciembre 2017	Marzo 2021
Fondo General	Diciembre 2017	Marzo 2021
Requerimiento del Fondo General	Diciembre 2017	Marzo 2021
Requerimiento de Fondos del Fideicomiso de Obligaciones Previsionales	Diciembre 2017	Marzo 2021
Liquidación de Fondos Plan de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales	Diciembre 2017	Marzo 2021
Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional	Diciembre 2017	Marzo 2021
Proyecciones de Ingresos Presupuestarios	Diciembre 2017	Marzo 2021
Análisis del Presupuesto Aprobado	Diciembre 2017	Marzo 2021
Seguimiento al Presupuesto Institucional	Diciembre 2017	Marzo 2021
Registro de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Diciembre 2017	Marzo 2021
Registro de Compromiso Presupuestario	Diciembre 2017	Marzo 2021
Registro de las Modificaciones Presupuestarias	Diciembre 2017	Marzo 2021
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Diciembre 2017	Marzo 2021

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia a partir del 6 de abril 2021.

