

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DEL PROCESO GESTIONAR
PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO**

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Septiembre 2021



CONTENIDO

1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL.....	2
2. HOJA DE APROBACIÓN.....	2
3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5. VIGENCIA.....	4
6. ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	5
7. FICHA DEL PROCESO.....	6
8. FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO.....	10
9. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO	12
10. NORMAS GENERALES DEL PROCESO	15
11. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	16
11.1 ELABORAR, APROBAR Y DIVULGAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.....	16
11.2 DEFINIR INGRESOS	18
11.3 ELABORAR Y GESTIONAR APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	21
11.4 ENTREGAR PROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA.....	24
11.5 CARGAR PRESUPUESTO EN SISTEMA.....	27
11.6 EJECUTAR PRESUPUESTO	29
11.7 REALIZAR PRÓRROGA DE PRESUPUESTO.....	30
11.8 MODIFICAR PRESUPUESTO	32
11.9 ELABORAR REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA	35
11.10 RECIBIR REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA APROBADO.....	38
11.11 REALIZAR PROVISIÓN DE RECURSOS	39
11.12 ACTUALIZAR DATOS MAESTROS PRESUPUESTARIOS, GENERAR APERTURA Y CIERRE DE EJERCICIO.....	40
11.13 EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	43
12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	46



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

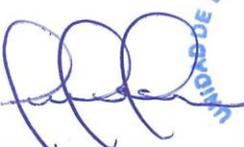
DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO



1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lcda. Hilda Valdez de Aguilar	Analista Financiero	Sección Programación, Evaluación Seguimiento de Presupuesto
Lic. Edgardo Mercado Lozano	Analista Financiero	Sección Programación, Evaluación Seguimiento de Presupuesto
Lic. Elvis E. Ramírez Campos	Jefe Sección	Sección Programación, Evaluación Seguimiento de Presupuesto
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ing. Aramis A. Chávez Escoto	Jefe Sección	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua
Ficha de riesgo y manual elaborados por:		
Lcda. Josefina del Carmen Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ficha de indicadores elaborada por:		
Lcda. Reina Guerra	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

2. HOJA DE APROBACIÓN

 Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Lcda. Carmen E. Majano Villatoro Jefa Departamento de Presupuesto	 Lic. Carlos A. Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	 Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Revisó	Autorizó	Oficializó

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008**

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha
Art. 102

- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento**
- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Subsistema de Presupuesto**
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
D. Devengado del Egreso.
- **Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria**
V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

4. USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

5. VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de “Gestionar Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

6. ESTRUCTURA DEL PROCESO

MACROPROCESO

GESTIONAR Y
ADMINISTRAR LAS
FINANZAS

PROCESO

GESTIONAR
PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE
PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS

1. ELABORAR APROBAR
Y DIVULGAR
LINEAMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN DEL
PROYECTO DE
PRESUPUESTO

2. DEFINIR INGRESOS

3. ELABORAR Y
GESTIONAR
APROBACIÓN DEL
PROYECTO DE
PRESUPUESTO

4. ENTREGAR
PROYECTO DEL
PRESUPUESTO AL
MINISTERIO DE
HACIENDA

5. CARGAR
PRESUPUESTO EN
SISTEMA

6. EJECUTAR
PRESUPUESTO

7. REALIZAR PRÓRROGA
DE PRESUPUESTO

8. MODIFICAR
PRESUPUESTO

9. ELABORAR REFUERZO
PRESUPUESTARIO Y/O
AMPLIACIÓN
AUTOMÁTICA

10. RECIBIR REFUERZO
PRESUPUESTARIO Y/O
AMPLIACIÓN
AUTOMÁTICA
APROBADO

11. REALIZAR
PROVISIÓN DE
RECURSOS

12. ACTUALIZAR DATOS
MAESTROS
PRESUPUESTARIOS Y
GENERAR APERTURA Y
CIERRE DE EJERCICIO

13. EVALUAR LA
EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

7. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
Nombre	Gestionar Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto.			
Objetivo	Coordinar con las diferentes dependencias del ISSS, la elaboración de los lineamientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos; así como establecer las proyecciones de ingresos sobre población cotizante, salarios medios cotizables, entre otros.			
Alcance	Desde la elaboración aprobación y divulgación de lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto hasta la evaluación de la ejecución presupuestaria.			
Dueño / Propietario	Jefe de la Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
– Analista Financiero	– Lineamientos para la Formulación del Presupuesto	Elaborar, aprobar y divulgar lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto	– Lineamientos para la Formulación del Presupuesto aprobado	– Responsables de áreas funcionales
– Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto/áreas generadoras de ingresos	– Específicos de ingresos y gastos	Definir de Ingresos	– Proyecciones demográficas y financieras – Hipótesis aprobada	– Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto – Analista Financiero
– Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto/usuarios	– Proceso de planificación	Elaborar y gestionar aprobación del proyecto de presupuesto	– Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para Ministerio de Hacienda	– Jefe Unidad Financiera Institucional
– Jefe Unidad Financiera Institucional	– Presupuesto del Régimen de Salud e IVM	Entregar el proyecto del presupuesto al Ministerio de Hacienda	– Proyecto de presupuesto publicado por la DGP en la página WEB del MH	– Jefe Departamento de Presupuesto – Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto
– Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto	– Decreto Legislativo sobre aprobación de Presupuesto	Cargar presupuesto en sistema	– Presupuesto votado – Presupuesto prorrogado anulado – Validación de estructura presupuestaria borrada	– Analista Financiero – Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

<ul style="list-style-type: none"> - Analista Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de documentos contractuales 	Ejecutar presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Afectado: Precompromiso, compromiso o devengado 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Presupuesto - Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto - Analista Financiero - Responsable de dependencia
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto votado del ejercicio anterior - Presupuesto prorrogado anulado 	Realizar prórroga de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Provisiones presupuestarias contabilizadas - Estructura presupuestaria de validaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de Áreas Presupuestarias y Líneas de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia responsable - Analista Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de modificaciones presupuestarias 	Modificar presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones presupuestarias aprobadas: Reprogramación de ajustes, transferencia ejecutiva, ampliación automática - Reporte de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Unidad Financiera Institucional - Dependencia responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Presupuesto - Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto afectado - Necesidades de bienes y/o servicios - Necesidades presupuestarias adicionales 	Elaborar refuerzo presupuestario y/o ampliación automática	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de refuerzo presupuestario y/o ampliación automática aprobada - Acuerdo de Consejo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General del ISSS - Ministerio de Hacienda - Departamento de Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo 	Recibir refuerzo presupuestario y/o ampliación automática	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo presupuestario o ampliación automática aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Hacienda
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Presupuesto - Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de creación de provisión de recursos 	Realizar provisión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Provisión de recursos contabilizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento de Presupuesto - Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto - Analista Financiero
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación del proceso de arrastre presupuestario efectuado 	Actualizar datos maestros presupuestarios, generar apertura y cierre de ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones actualizadas o parametrizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia responsable

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

- Responsable de dependencia	- Solicitud de actualización estructura organizativa			
------------------------------	--	--	--	--

- Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto	- Notificación de Cierre Contable Mensual	Evaluar la ejecución presupuestaria	- Informe trimestral de ejecución de gastos	- Responsables de áreas presupuestarias y Líneas de Trabajo
--	---	-------------------------------------	---	---

CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control	Procedimiento Elaborar, aprobar y divulgar lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto N. 1 El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe tomar como base para la elaboración de los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto, la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda; entre otra información.
	Procedimiento Elaborar el proyecto de presupuesto N.2 El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe realizar las modificaciones en el proyecto de presupuesto, sugeridas tanto por el Jefe de Unidad Financiera Institucional como del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
	Procedimiento Cargar presupuesto en sistema N.3 El Analista Financiero debe revisar y realizar correcciones en el proyecto de presupuesto remitido, en caso haya diferencias respecto al presupuesto votado, debiendo efectuarlas en las líneas de trabajo y objeto específico de gasto que corresponda.

EVIDENCIAS DEL PROCESO: REGISTROS

Registros	Procedimiento Elaborar, aprobar y divulgar de lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto R1 Lineamientos para la Formulación del Presupuesto
	Procedimiento Definir ingresos R1 Específicos de ingresos R2 Proyecciones demográficas y financieras del ISSS R3 Hipótesis
	Procedimiento Elaborar y gestionar aprobación del proyecto de presupuesto R1 Archivo versión ZM R2 Archivo versión ZR R3 Archivo versión ZG R4 Presentación de presupuesto de ingresos y gastos R5 Proyecto de presupuesto
	Procedimiento Entregar el proyecto del presupuesto al Ministerio de Hacienda R1 Consolidación del presupuesto R2 Proyecto de presupuesto
	Procedimiento Cargar presupuesto en sistema R1 Archivo electrónico de presupuesto de ingresos y egresos R2 Proyecto de presupuesto R3 Presupuesto votado R4 Estructura presupuestaria
	Procedimiento Realizar prórroga de presupuesto R1 Presupuesto votado R2 Proyecto de presupuesto R3 Provisiones Presupuestarias R4 Estructura presupuestaria
	Procedimiento Modificar presupuesto R1 Reporte de las modificaciones presupuestarias
	Procedimiento Elaborar refuerzo presupuestario y/o ampliación automática R1 Propuesta de refuerzo presupuestario y/o ampliación automática R2 Resumen ejecutivo R3 Hoja de análisis R4 Proyecto de acuerdo de refuerzo presupuestario y/o ampliación automática



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

	Procedimiento Recibir el refuerzo presupuestario y/o ampliación automática aprobado R1 Monto del Refuerzo Presupuestario o Ampliación Automática aprobados
	Procedimiento Realizar Provisión de Recursos R1 Reporte de ejecución presupuestaria
	Procedimiento Actualizar datos maestros presupuestarios, generar apertura y cierre de ejercicio R1 Parametrizaciones correspondientes a las reglas de derivación
	Procedimiento Evaluar la Ejecución Presupuestaria R1 Cierre mensual contable R2 Ejecución presupuestaria mensual R3 Informe, gráficas y cuadros comparativos de ingresos y gastos R4 Informe de Ejecución Presupuestaria R5 Informes Trimestrales de Ejecución de gastos

EVIDENCIAS DEL PROCESO: DOCUMENTOS

Documentos	Procedimiento Entregar proyecto del presupuesto al Ministerio de Hacienda D1 Documentación para consolidación del Presupuesto del Régimen de Salud e IVM D2 Acuerdo de Consejo Directivo D3 Nota de remisión D4 Hoja de datos para análisis del Consejo Directivo del Proyecto del Presupuesto Institucional
	Procedimiento Cargar presupuesto en sistema D1 Decreto Legislativo D2 Hoja electrónica D3 Solicitud de pedido consolidada
	Procedimiento Ejecutar presupuesto D1 Documentos contractuales
	Procedimiento Modificar presupuesto D1 E-mail D2 Nota con autorizaciones de las modificaciones D3 Documento detallado para solicitar autorización de Consejo Directivo, Consejo de Ministros y Dirección General de Inversión y Crédito Público D4 Acuerdo de Consejo Directivo
	Procedimiento Elaborar refuerzo presupuestario y/o ampliación automática D1 Acuerdo de Consejo Directivo
	Procedimiento Recibir refuerzo presupuestario y/o ampliación automática aprobado D1 Decreto Legislativo
	Procedimiento Actualizar de datos maestros presupuestarios, generar apertura y cierre de ejercicio D1 Notificación de arrastre presupuestario D2 Solicitud para actualización de la estructura organizativa D3 Memorándum para firma de la Comisión Manual de Centro de Costos
	Procedimiento Evaluar la ejecución presupuestaria D1 Nota de remisión D2 Hoja de datos para análisis de Consejo Directivo junto con informe D3 Acuerdo de Consejo Directivo

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresora) Teléfono	Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto Analista Financiero

Personas

Jefe Unidad Financiera Institucional
Jefe Departamento de Presupuesto
Jefe Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto
Analista Financiero



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

8. FICHA DE RIESGOS DEL PROCESO

FICHA DE RIESGO DE PROCESO									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Proceso/ Subproceso	Gestionar la programación, seguimiento y evaluación de presupuesto								
Objetivo	Coordinar con las diferentes dependencias del ISSS, la elaboración de los lineamientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos; así como establecer las proyecciones de ingresos sobre población cotizante, salarios medios cotizables, entre otros.								
Causas	Riesgo	Descripción	Consecuencia Potencial						
<ul style="list-style-type: none"> La herramienta informática no cumple con los requerimientos propios del área Los servidores están por llegar a su máxima capacidad No se cuenta con un plan contingencial ante una falla en el sistema 	Falta de control de la disponibilidad presupuestaria	No se cuentan con los informes de la ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> No contar con la información oportuna para la toma de decisiones Se generan atrasos en el envío de la información para los diferentes entes 						
<ul style="list-style-type: none"> Remisión inoportuna de la información por parte de las áreas involucradas 	Falta de cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la elaboración del presupuesto	No se cumplen con las metas de producción establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT)	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación en el desempeño deficiente Atraso en la entrega de la información debido a la entrega inoportuna de la información de otras áreas 						
<ul style="list-style-type: none"> Errores en el ingreso de datos Falta de análisis o verificación de la información Remisión inoportuna de la información por parte de las áreas involucradas 	Ingreso de información incompleta o con errores	Los errores en el ingreso de datos generan atrasos en la continuidad y fluidez de los diferentes procesos del área	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la entrega de la información Generación de información incorrecta para la toma de decisiones 						
ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE									
Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar	
				Bajo	Medio				Alto
			Baja	1	2				3
Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)		Medio	2	4	6	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo;	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo;



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

							riesgo; Compartir	Compartir; Eliminar	Compartir; Evitar
			Alta	3	6	9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el Riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Falta de control de la disponibilidad presupuestaria	1	2	2	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir
Falta de cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la elaboración del presupuesto	1	1	1	Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo
Ingreso de información incompleta o con errores	1	3	3	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar

ACCIONES DE CONTINGENCIA

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Falta de control de la disponibilidad presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el control externo que se realiza de forma manual Dar seguimiento a la actualización de la herramienta informática mediante la gestión de las jefaturas del Departamento de Presupuesto y de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto 	Enero-2022	Diciembre-2022
Falta de cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la elaboración del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y fortalecer los controles ya existentes para cumplir con los requerimientos solicitados 	Enero-2022	Diciembre-2022
Ingreso de información incompleta o con errores	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y fortalecer el control de calidad implementado en la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto 	Enero-2022	Diciembre-2022

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

9. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO		CÓD: FI – A – 017
Proceso:	Gestionar Programación, Evaluación y Seguimiento del Presupuesto	
Clasificación:	Responsable del proceso:	
Apoyo	Jefatura de Departamento de Presupuesto	
Fecha de elaboración:	Versión:	
Agosto 2021	1.0	
Modificación:		
PERFIL DEL INDICADOR		
Nombre:	1. Porcentaje de ejecución del presupuesto	
Objetivo:	Determinar la proporción del valor ejecutado en relación a lo presupuestado	
Responsable:	Jefatura de Departamento de Presupuesto	
Reportado a:	Jefatura Unidad Financiera Institucional	
CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR		
Unidad de medida	Ámbito de desempeño:	
Porcentaje	Eficacia	
Expresión matemática:		
$\frac{\text{Valor de lo ejecutado}}{\text{Valor de lo presupuestado}} \times 100$		
RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
Frecuencia de medición:	Frecuencia de reporte:	
Mensual	Mensual	
Fuente de información:	Metodología de procesamiento de la información:	
Sistema	Sistema, Excel	
Responsable de la información:	Responsable del procesamiento:	
Analista Financiero	Analista Financiero	
NIVELES DE REFERENCIA		
Referencia: (Inicial, internacional, estándares)	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Histórico	Excelente: 95.1% -100.0%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 85.1% - 95.0%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

	Necesita mejorar: < 85.0%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.
--	---------------------------	---

PERFIL DEL INDICADOR	
Nombre:	2. Número de transferencias ejecutivas internas realizadas al presupuesto
Objetivo:	Determinar la cantidad de transferencias ejecutivas internas realizadas
Responsable:	Jefatura de Departamento de Presupuesto
Reportado a:	Jefatura Unidad Financiera Institucional

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
Unidad de medida	Ámbito de desempeño:
Cantidad	Eficacia
Expresión matemática:	
Suma de transferencias ejecutivas internas realizadas	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
Frecuencia de medición:	Frecuencia de reporte:
Mensual	Mensual
Fuente de información:	Metodología de procesamiento de la información:
Sistema	Sistema, Excel
Responsable de la información:	Responsable del procesamiento:
Analista Financiero	Analista Financiero

NIVELES DE REFERENCIA		
Referencia: (Inicial, internacional, estándares)	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Histórico	Excelente: 0 - 5	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 6 - 10	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: > 11	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

PERFIL DEL INDICADOR

Nombre:	3. Porcentaje de Ejecuciones Presupuestarias del Régimen de Salud del ISSS
Objetivo:	Determinar el porcentaje de informes de Ejecución Presupuestaria del Régimen de Salud del ISSS
Responsable:	Jefatura de Departamento de Presupuesto
Reportado a:	Jefatura Unidad Financiera Institucional

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

Unidad de medida	Ámbito de desempeño:
Porcentaje	Eficacia
Expresión matemática:	
$\frac{\text{Informes de Ejecución Presupuestarias realizadas al cierre contable}}{\text{Informes de ejecución Presupuestarias programadas anualmente}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Frecuencia de medición:	Frecuencia de reporte:
Mensual	Mensual
Fuente de información:	Metodología de procesamiento de la información:
Sistema	Sistema, Excel
Responsable de la información:	Responsable del procesamiento:
Analista Financiero	Analista Financiero

NIVELES DE REFERENCIA

Referencia: (Inicial, internacional, estándares)	Criterio de desempeño:	Acciones de Mejora:
Histórico	Excelente: 95.1% -100.0%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 85.1% - 95.0%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: < 85.0%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

10. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. El Departamento de Presupuesto debe notificar a todas las dependencias del Instituto que están obligadas a remitir la información presupuestaria, según lo que establezca el presente Manual, dentro de los plazos establecidos para dichos efectos.
2. El Departamento de Presupuesto debe verificar que la información requerida de las diferentes dependencias del Instituto se remita por los medios autorizados en estos procedimientos y en especial haciendo uso del sistema informático establecido.
3. El Departamento de Presupuesto debe constatar que su personal haga uso adecuado del sistema informático y mantenga la confidencialidad requerida de sus claves de acceso al SAFISSS u otro sistema autorizado para presupuesto.
4. La Jefatura del Departamento de Presupuesto debe verificar que el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional esté integrado por:
 - Director General
 - Subdirector General
 - Subdirector de Salud
 - Subdirector Administrativo
 - Subdirector de Logística
 - Jefe Unidad Financiera Institucional
 - Jefe Unidad de Recursos Humanos
 - Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
 - Jefe Unidad de Vinculación Estratégica
 - Jefe División Regulación, Normalización y Vigilancia
 - Jefe División de Planificación y Monitoreo de Suministros
 - Jefe División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos
 - Jefe División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
5. La Jefatura del Departamento de Presupuesto debe constatar que el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional valide en todas sus formas, métodos y montos, el proyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, previo a la presentación del mismo ante el Consejo Directivo del ISSS.

	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

11. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Elaborar, aprobar y divulgar lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto
2. Definir de ingresos
3. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto
4. Entregar proyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda
5. Cargar presupuesto en sistema
6. Ejecutar presupuesto
7. Realizar prórroga de Presupuesto
8. Modificar presupuesto
9. Elaborar refuerzo presupuestario y/o ampliación automática
10. Recibir refuerzo presupuestario y/o ampliación automática aprobado
11. Realizar provisión de recursos
12. Actualizar datos maestros presupuestarios, generar apertura y cierre de ejercicio
13. Evaluar la ejecución presupuestaria

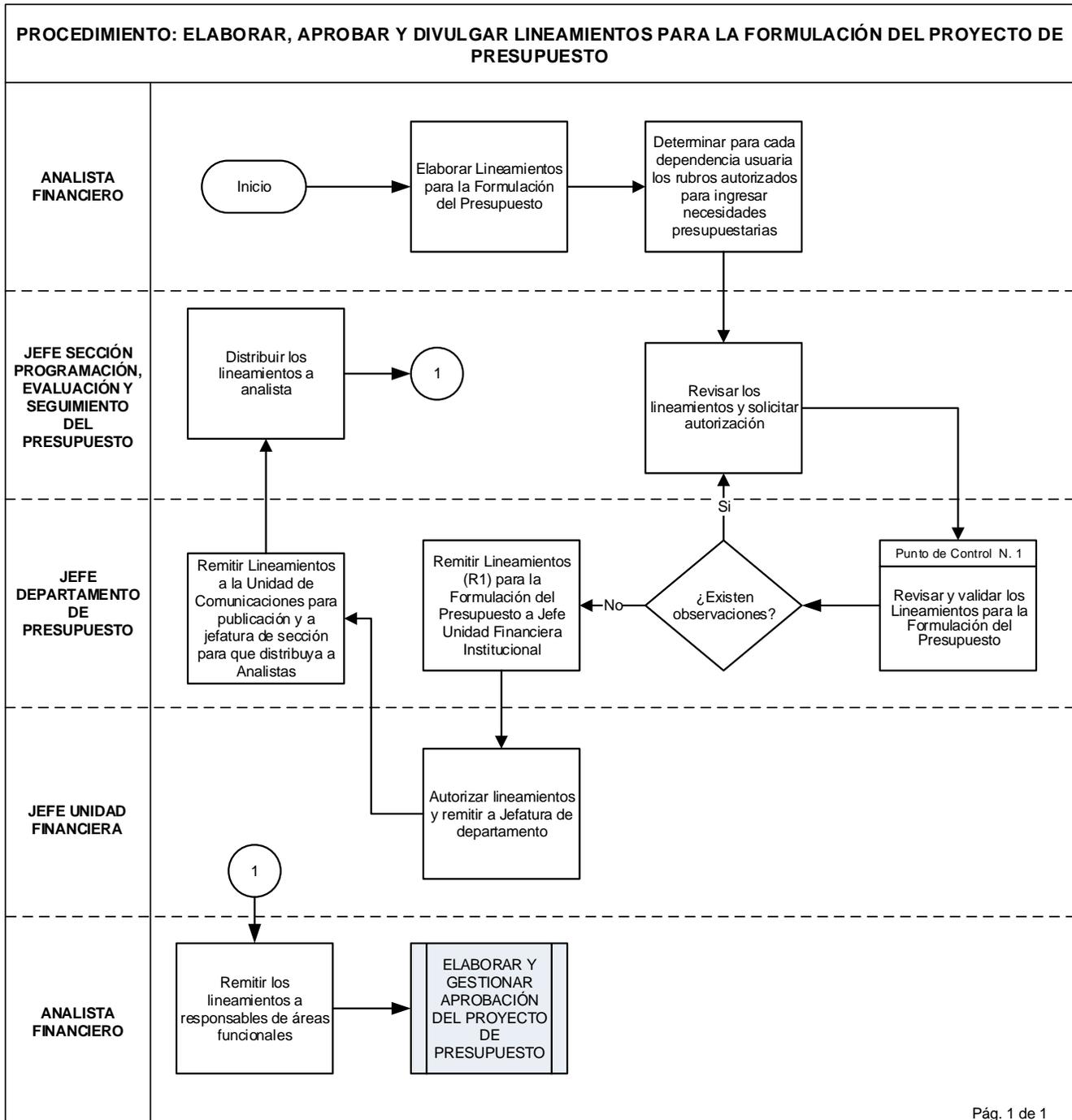
11.1 ELABORAR, APROBAR Y DIVULGAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

11.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto debe tomar como base para la elaboración de los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto, la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Hacienda; entre otra información que sea necesaria.
2. Las jefaturas del Departamento de Presupuesto y de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto deben coordinar con los Jefes de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS), Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos y otras áreas que se consideren, la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Trabajo, a fin de divulgarlos conjuntamente con los lineamientos de Presupuesto.
3. El Analista Financiero debe realizar la divulgación de los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto.



11.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

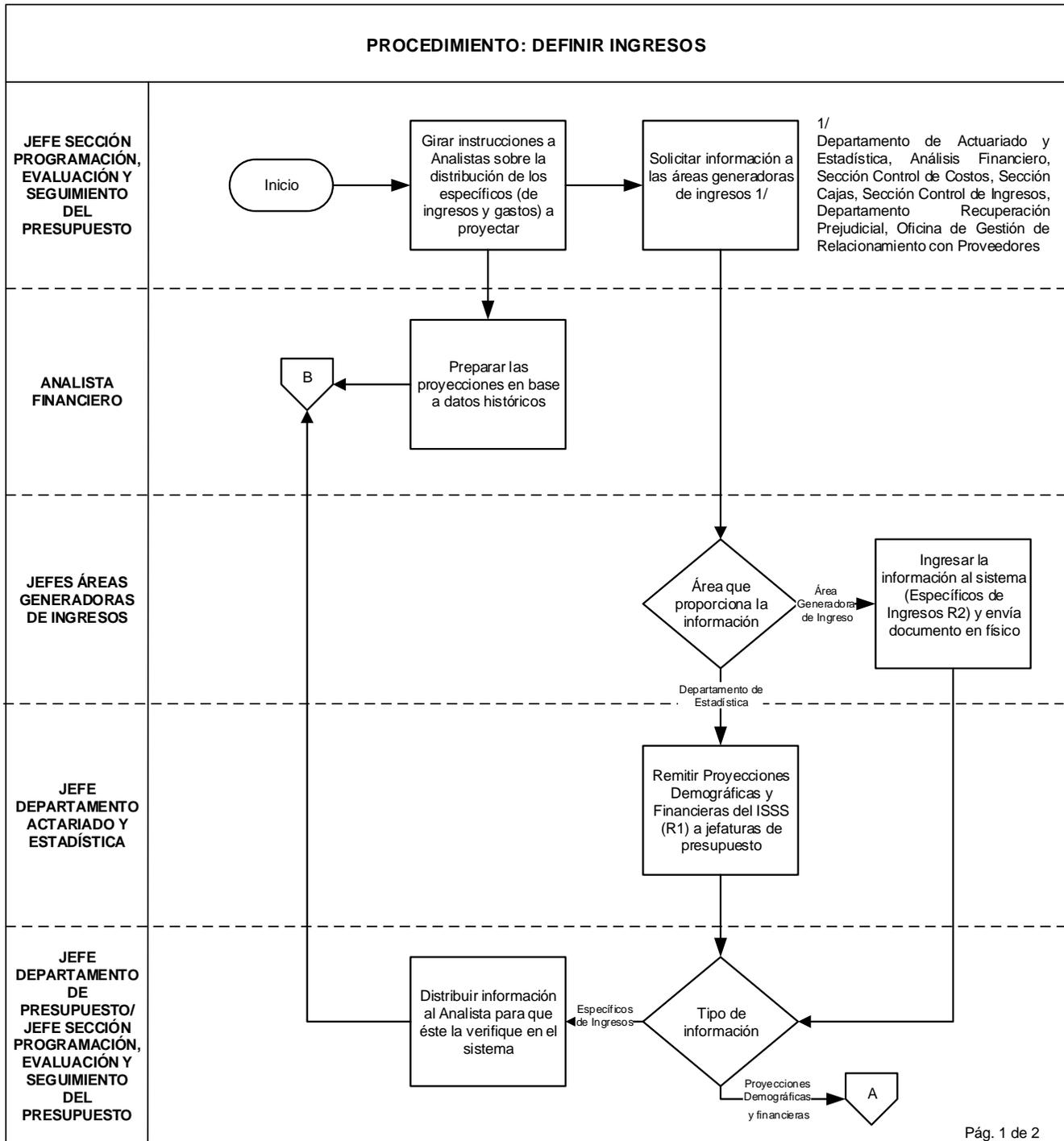
11.2 DEFINIR INGRESOS

11.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Jefatura del Departamento de Presupuesto debe notificar a las áreas generadoras de ingresos que deben enviar la información correspondiente a la Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto para que ésta pueda definir los ingresos que permitan la elaboración del proyecto de presupuesto.
2. El Analista Financiero debe realizar proyecciones de ingresos para crear diversos escenarios (versiones), debiendo tomar de referencia la información sobre proyecciones de población cotizante, salarios medios cotizables y otras que para tal efecto reciba del Departamento de Actuariado y Estadística de la Unidad de Desarrollo Institucional.
3. La Jefatura del Departamento de Presupuesto debe constatar que los ingresos serán generados por las áreas siguientes: Departamento de Actuariado y Estadística, Análisis Financiero, Sección Control de Costos, Sección Cajas, Sección Control de Ingresos, Departamento Recuperación Prejudicial, Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores.
4. El Analista Financiero debe elaborar y revisar las diferentes versiones del Presupuesto, el cual será analizado y discutido conjuntamente con el Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, para la proyección de techos presupuestarios y lograr el equilibrio del presupuesto.
5. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe presentar al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, el presupuesto de ingresos, para discusión, ya que constituirá el techo presupuestario para el ejercicio.

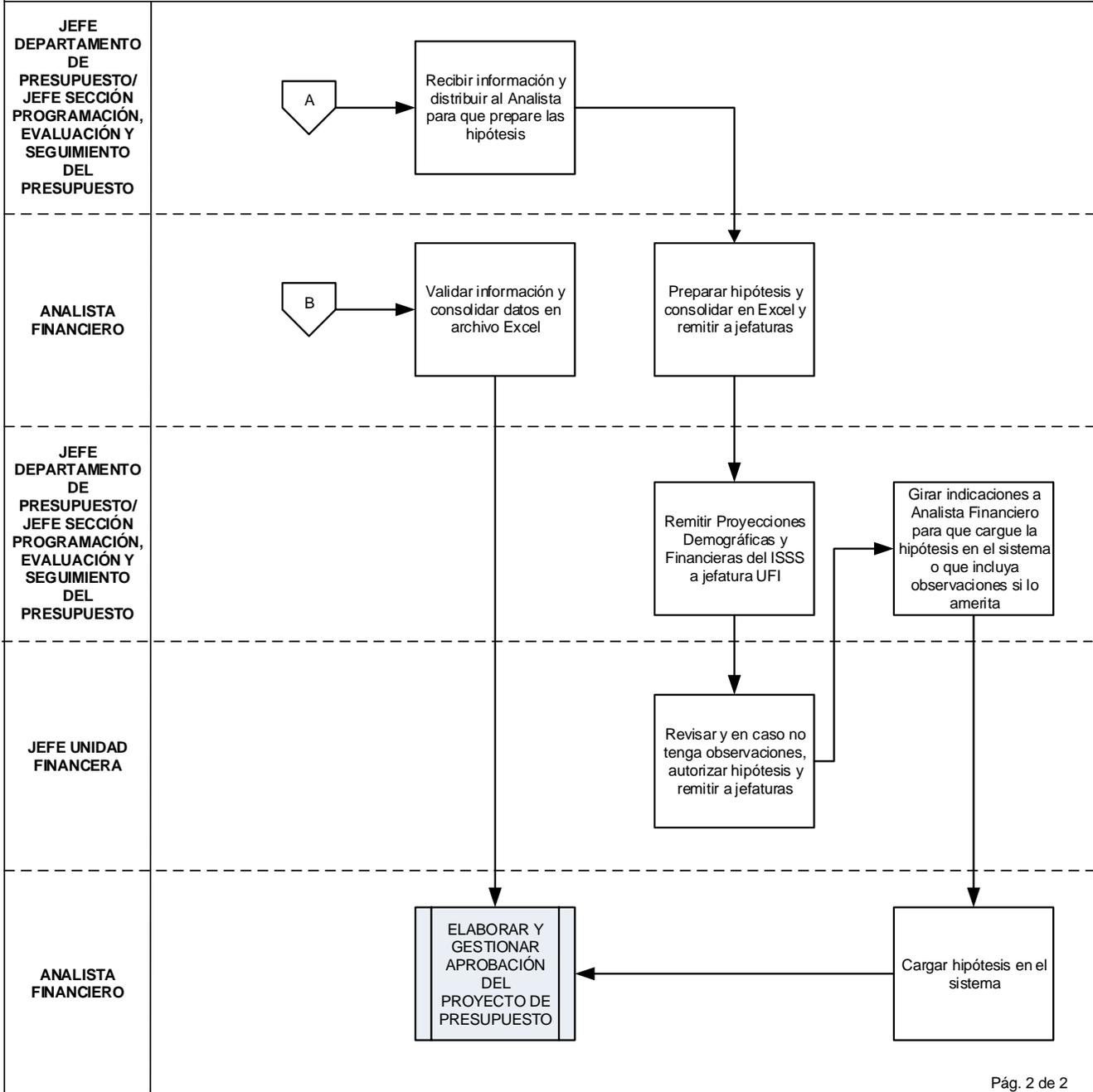


11.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: DEFINIR INGRESOS





11.3 ELABORAR Y GESTIONAR APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

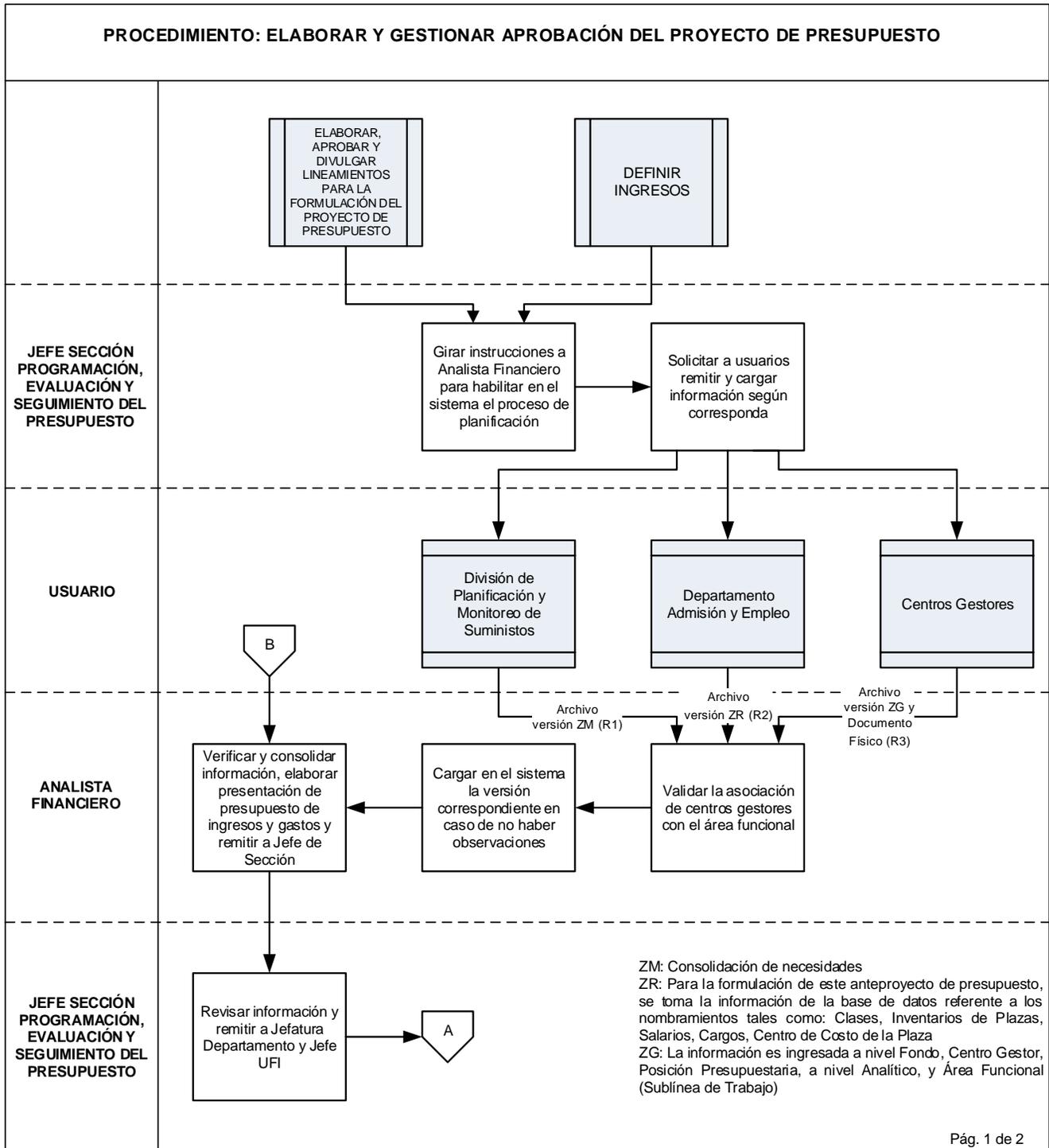
11.3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Presupuesto o el Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe girar las indicaciones pertinentes a los centros gestores¹ para que ingresen al sistema informativo el presupuesto de objetos específicos de gastos para el ejercicio fiscal, según le corresponda por la naturaleza de sus funciones.
2. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe coordinar con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS), las necesidades de bienes y servicios de un ejercicio y la respectiva carga en el sistema.
3. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe coordinar con el Departamento de Admisión y Empleo, la elaboración del proyecto de presupuesto de remuneraciones para el ejercicio fiscal y la respectiva carga en el sistema.
4. El Analista Financiero debe revisar y analizar las cifras remitidas por DPYMS, Departamento de Admisión y Empleo y Centros Gestores, así como de informar al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto sobre inconsistencias en la información.
5. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe validar las observaciones realizadas y gestionar ante el área correspondiente, la respectiva corrección.
6. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe recibir, revisar y analizar el presupuesto de ingresos y gastos preliminar.
7. El Departamento de Presupuesto debe presentar al Comité Técnico de Gestión de Presupuesto Institucional la versión de ingresos y egresos que muestre equilibrio presupuestario, lo cual es la base para la toma de decisiones de ajustes a realizar en los gastos.
8. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe realizar las modificaciones en el proyecto de presupuesto, sugeridas tanto por el Jefe de Unidad Financiera Institucional como del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.

¹ Unidad administrativa que genera gastos.

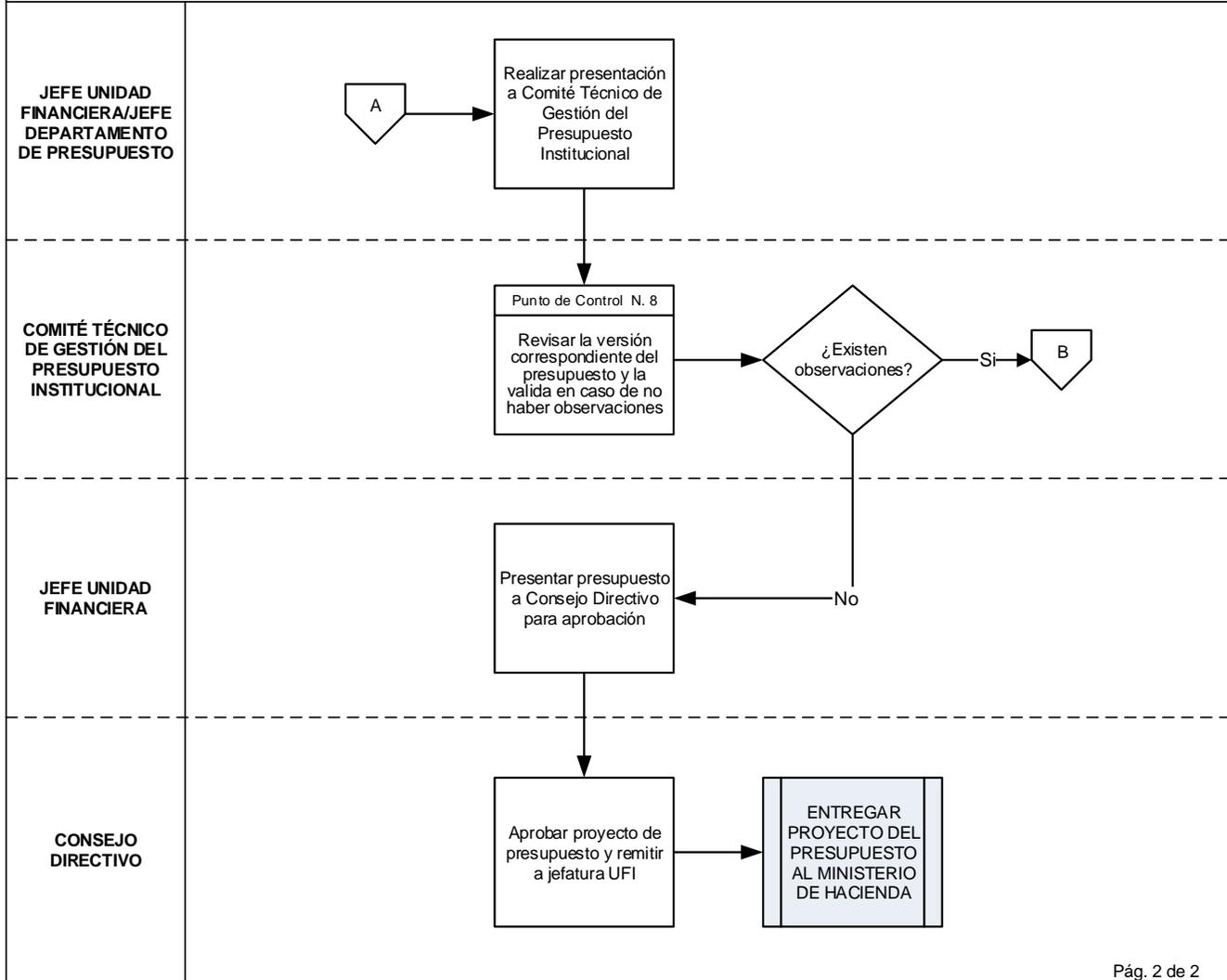


11.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y GESTIONAR APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO





11.4 ENTREGAR PROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA

11.4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación debe preparar la información del Proyecto del Presupuesto Institucional en los formularios oficiales diseñados por el Ministerio de Hacienda, los cuales serán firmados como documentos legales por el Director General del Instituto, así como la nota de remisión.
2. La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional debe enviar a la Dirección General del Presupuesto para trámite de aprobación por la Asamblea Legislativa, la información del Proyecto de Presupuesto Institucional (Proyecto, formularios y la nota de remisión).
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe entregar el Proyecto del Presupuesto Institucional, archivo electrónico y nota a la Dirección General del Presupuesto; así como archivar copias del Proyecto del Presupuesto Institucional, nota y original del Acuerdo de Consejo Directivo.
4. Los planes definidos por el Ministerio de Hacienda con formulación bajo la metodología del presupuesto por Áreas de Gestión, son los siguientes:

Plan 1

- Resumen ejecutivo

Plan 2

- Detalle institucional por unidad presupuestaria

Plan 3

- Fuente de financiamiento por unidad presupuestaria

Plan 4

- Gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo y rubro

Plan 5

- Variación de gastos por unidad presupuestaria, línea de trabajo, rubro, cuenta y objeto específico

Plan 6

- Variación de resultados físicos y financieros

Plan 7

- Programación física y financiera de gastos

Plan 8

- Consolidado, proyectos de pre inversión e inversión

Plan 9

- Detalle de proyectos de pre inversión e inversión

Plan 10

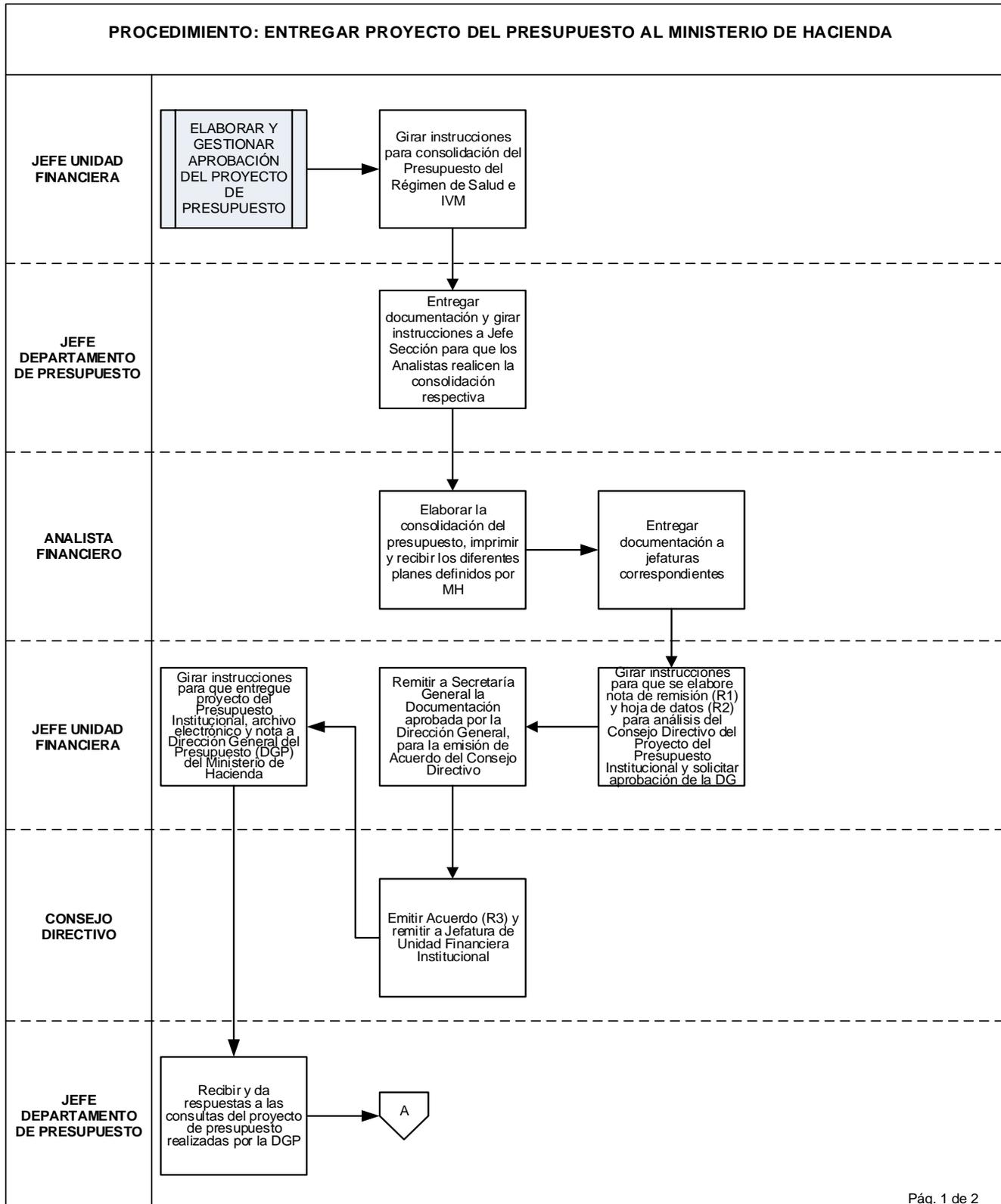
- Presupuesto institucional de ingresos

Plan 11

- Programación mensual de ingresos



11.4.2 DIAGAMA DE FLUJO

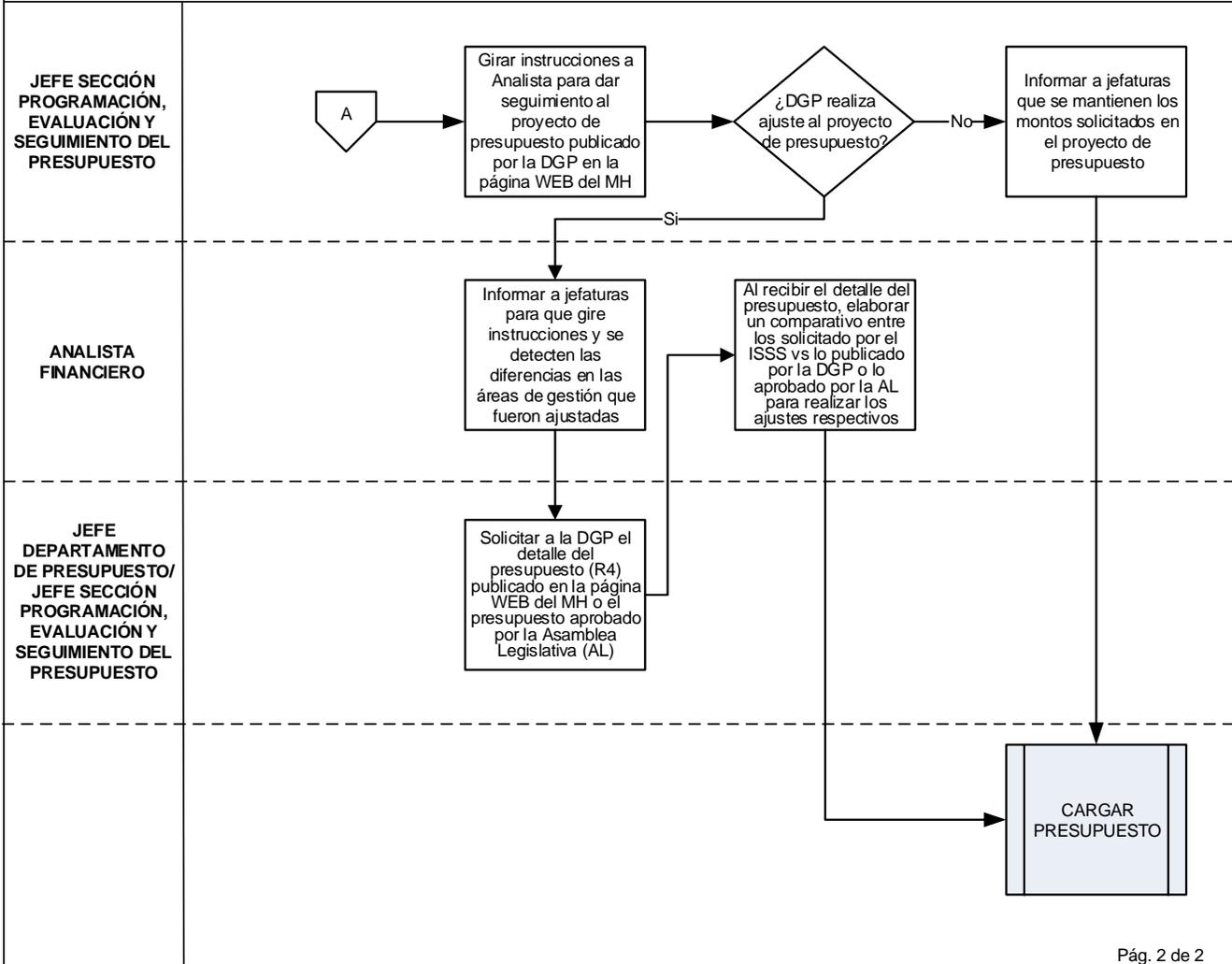




NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: ENTREGAR PROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

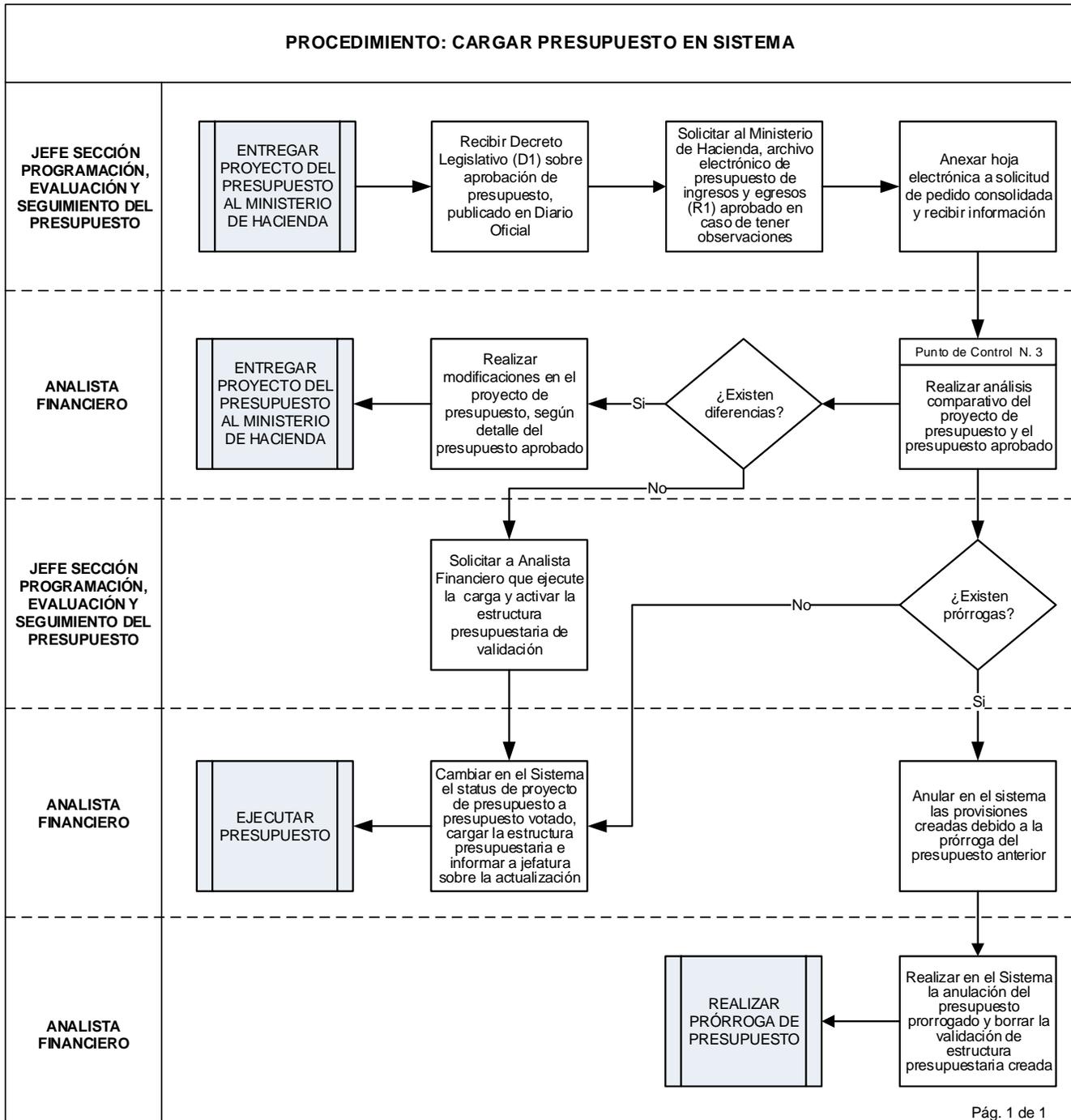
11.5 CARGAR PRESUPUESTO EN SISTEMA

11.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe procurar la obtención de los diarios oficiales sobre la Ley de Presupuesto y Ley de Salarios para el ejercicio fiscal.
2. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe recibir de la Dirección General del Presupuesto, el archivo electrónico del presupuesto de ingresos y gastos votado para el ejercicio fiscal.
3. El Analista Financiero debe revisar y realizar correcciones en el proyecto de presupuesto remitido, en caso haya diferencias respecto al presupuesto votado, debiendo efectuarlas en las líneas de trabajo y objeto específico de gasto que corresponda.



11.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO



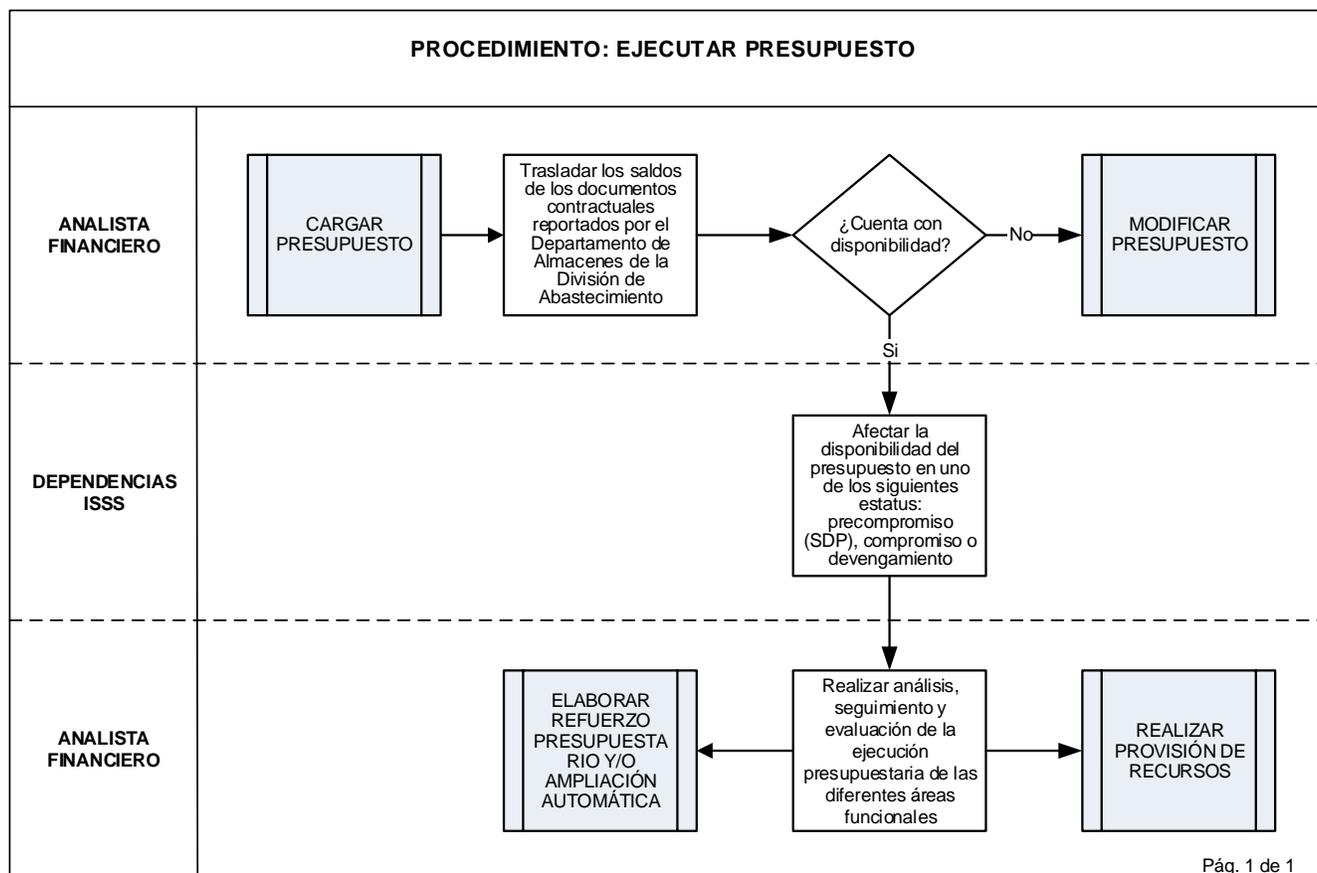


11.6 EJECUTAR PRESUPUESTO

11.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Presupuesto o Jefe de Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto, debe solicitar a las áreas responsables la programación de la recepción de los documentos contractuales.
2. El Jefe de Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto debe distribuir al Analista Financiero la programación de los documentos contractuales a trasladar del ejercicio fiscal actual al siguiente.
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto o Jefe de Sección Programación, Evaluación y Seguimiento de Presupuesto debe informar a las áreas que los traslados solicitados han sido efectuados.

11.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

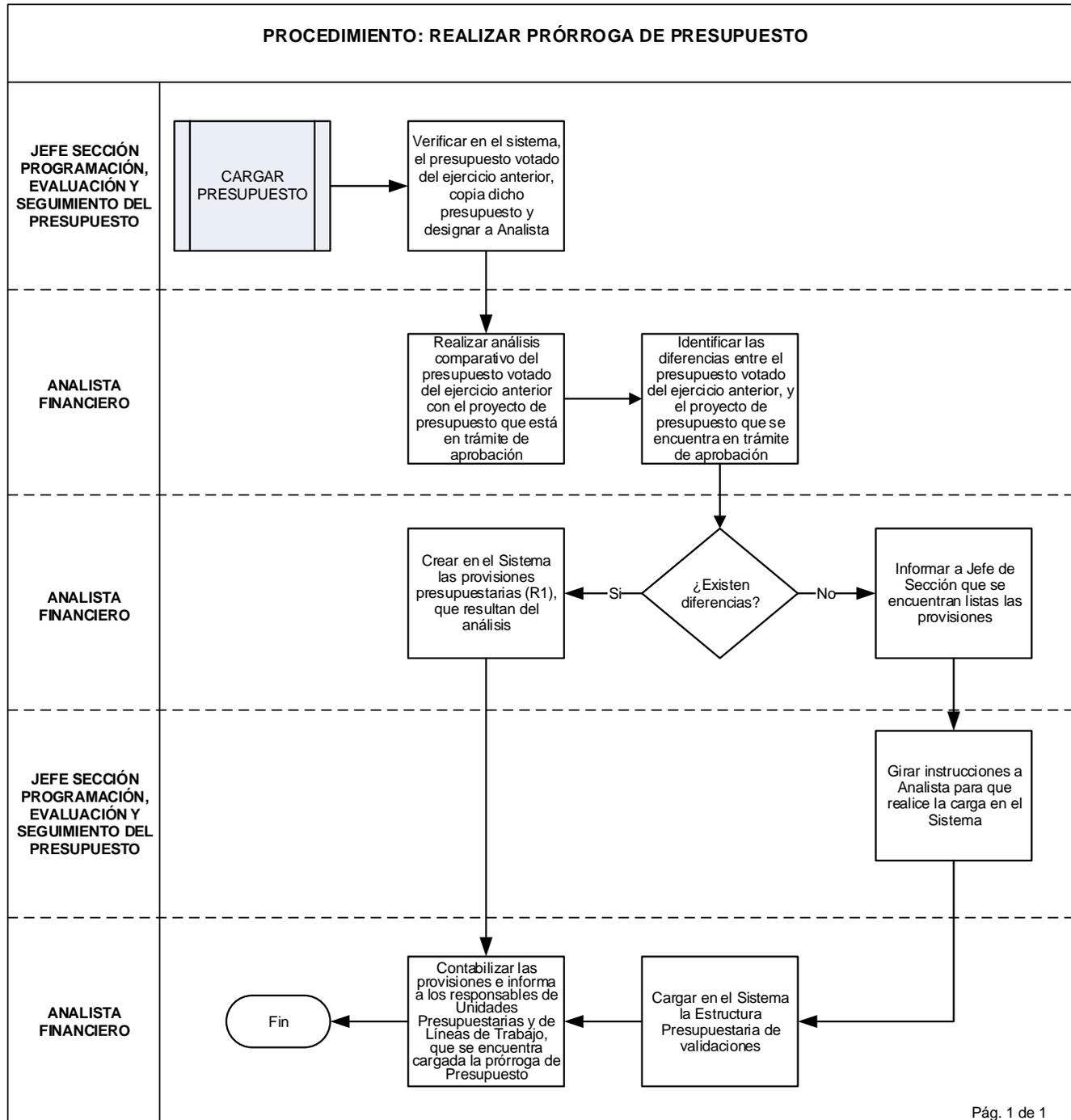
11.7 REALIZAR PRÓRROGA DE PRESUPUESTO

11.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe verificar si al cierre de un ejercicio han sido aprobadas las Leyes de Presupuesto y Ley de Salarios que estarán vigentes para el siguiente ejercicio.
2. En el caso que no se cuente con la aprobación de las leyes de Presupuesto y de Salarios, el Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe notificar a todas las dependencias del Instituto, sobre la prórroga del presupuesto aprobado en el ejercicio anterior, mientras sean aprobadas las nuevas leyes.
3. Cuando se disponga de los Diarios Oficiales, el Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe hacerlo del conocimiento y remitir los presupuestos aprobados, a las jefaturas de líneas de trabajo y unidades presupuestarias.



11.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

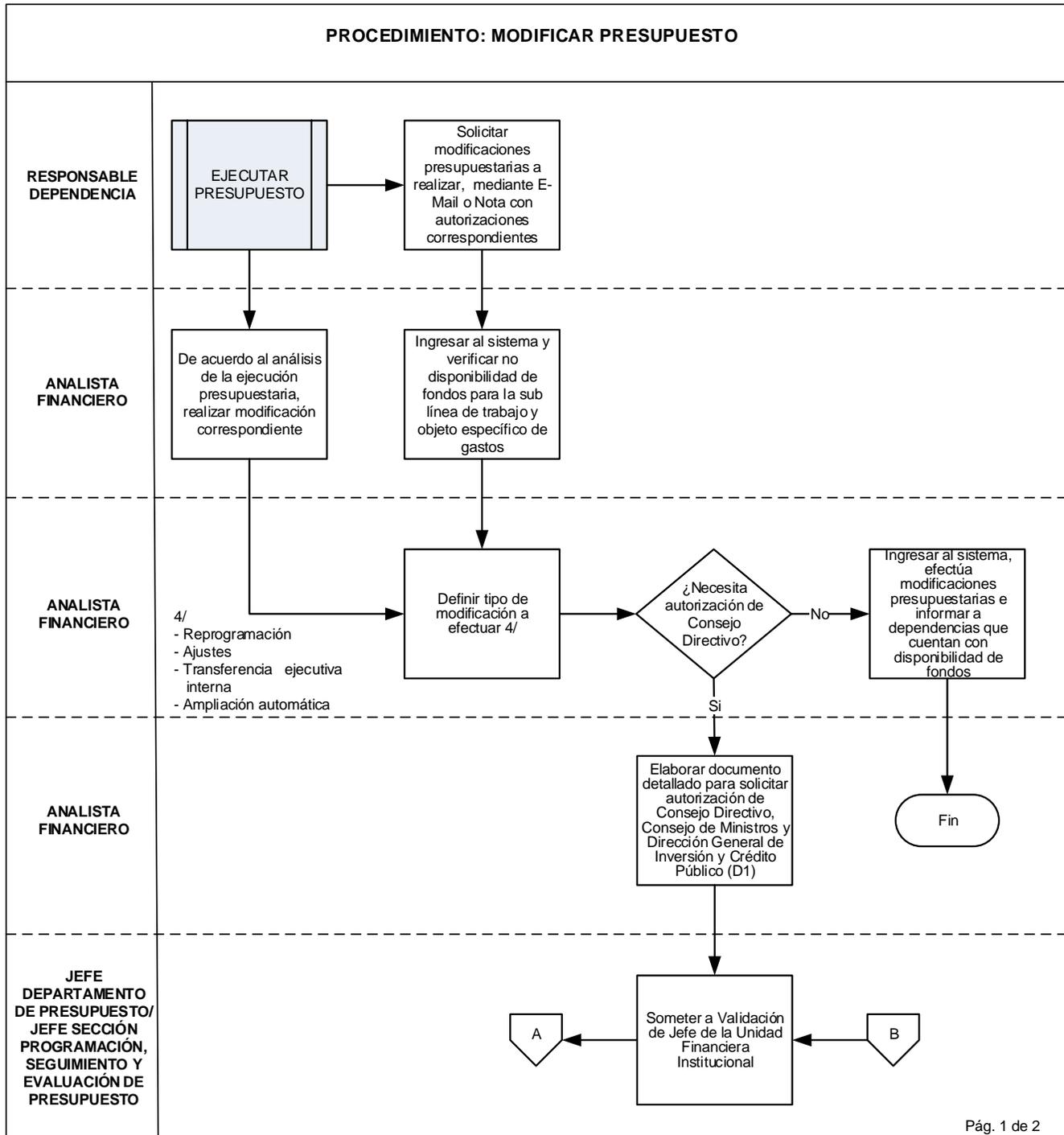
11.8 MODIFICAR PRESUPUESTO

11.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las modificaciones presupuestarias deben ser efectuadas por el Analista Financiero cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y demás normativas establecidas para tal efecto.
2. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe verificar que transferencias ejecutivas internas entre Líneas de Trabajo o Unidades Presupuestarias, estén autorizadas por el Director General o Subdirectores Administrativo, Logístico y de Salud, jefes de unidad, según la línea de trabajo que le corresponda.
3. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe constatar que las transferencias presupuestarias que se realicen del rubro de Inversiones hacia gastos de funcionamiento, estén debidamente autorizadas por el Consejo de Ministros de la gestión realizada través del Ministerio de Hacienda, en concordancia a la base legal establecida.
4. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe comprobar que la solicitud de modificación presupuestaria se origine por agotamiento de recursos financieros en una línea de trabajo y objeto específico de gasto. Esta situación se presenta cuando en el transcurso del ejercicio fiscal se generan nuevas necesidades presupuestarias o su asignación ha sido agotada.
5. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, debe informar a la dependencia usuaria que identifique y defina el objeto específico del gasto para efectos de la modificación presupuestaria y que envíe solicitud con las justificaciones respectivas.

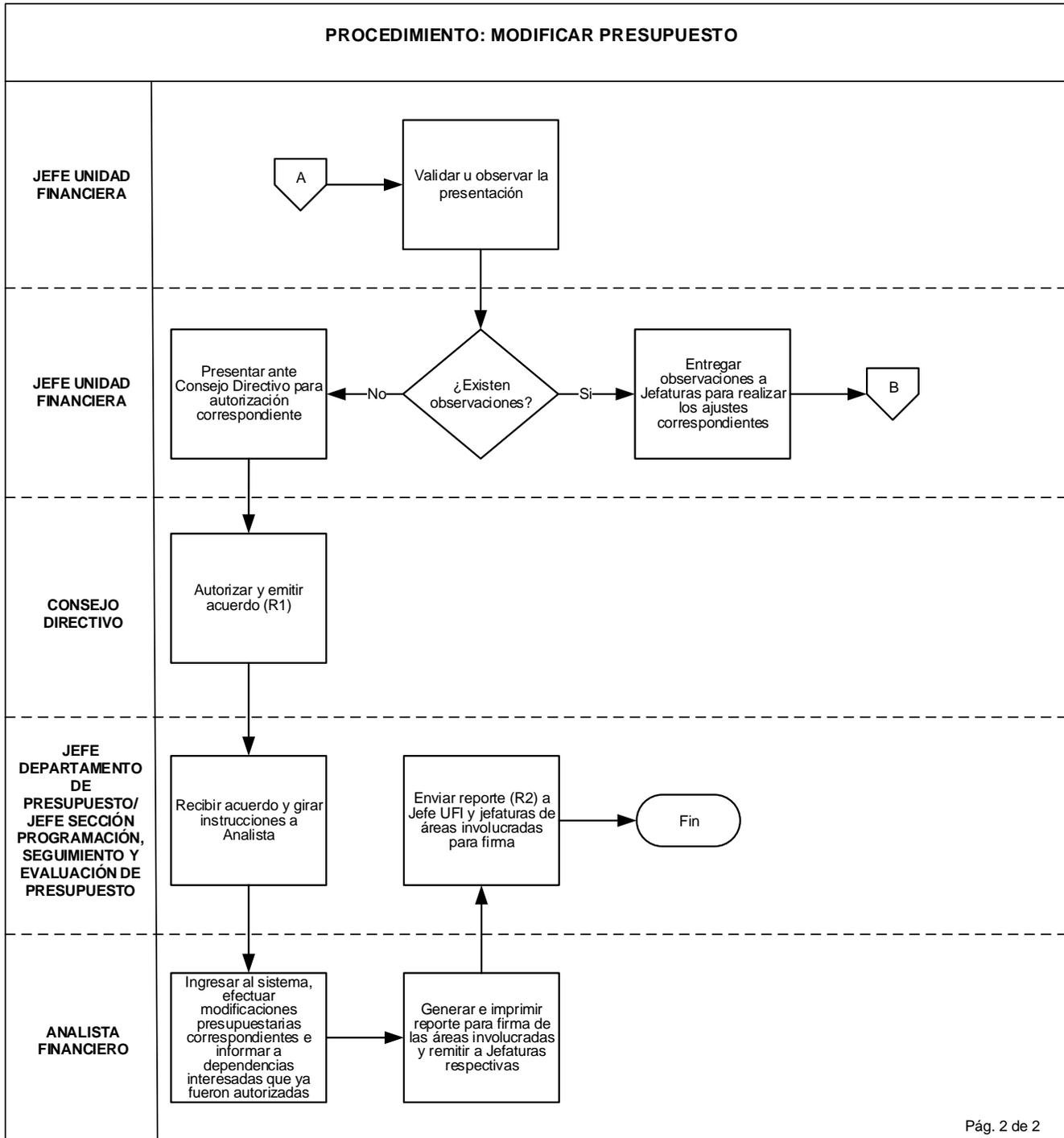


11.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: MODIFICAR PRESUPUESTO



	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

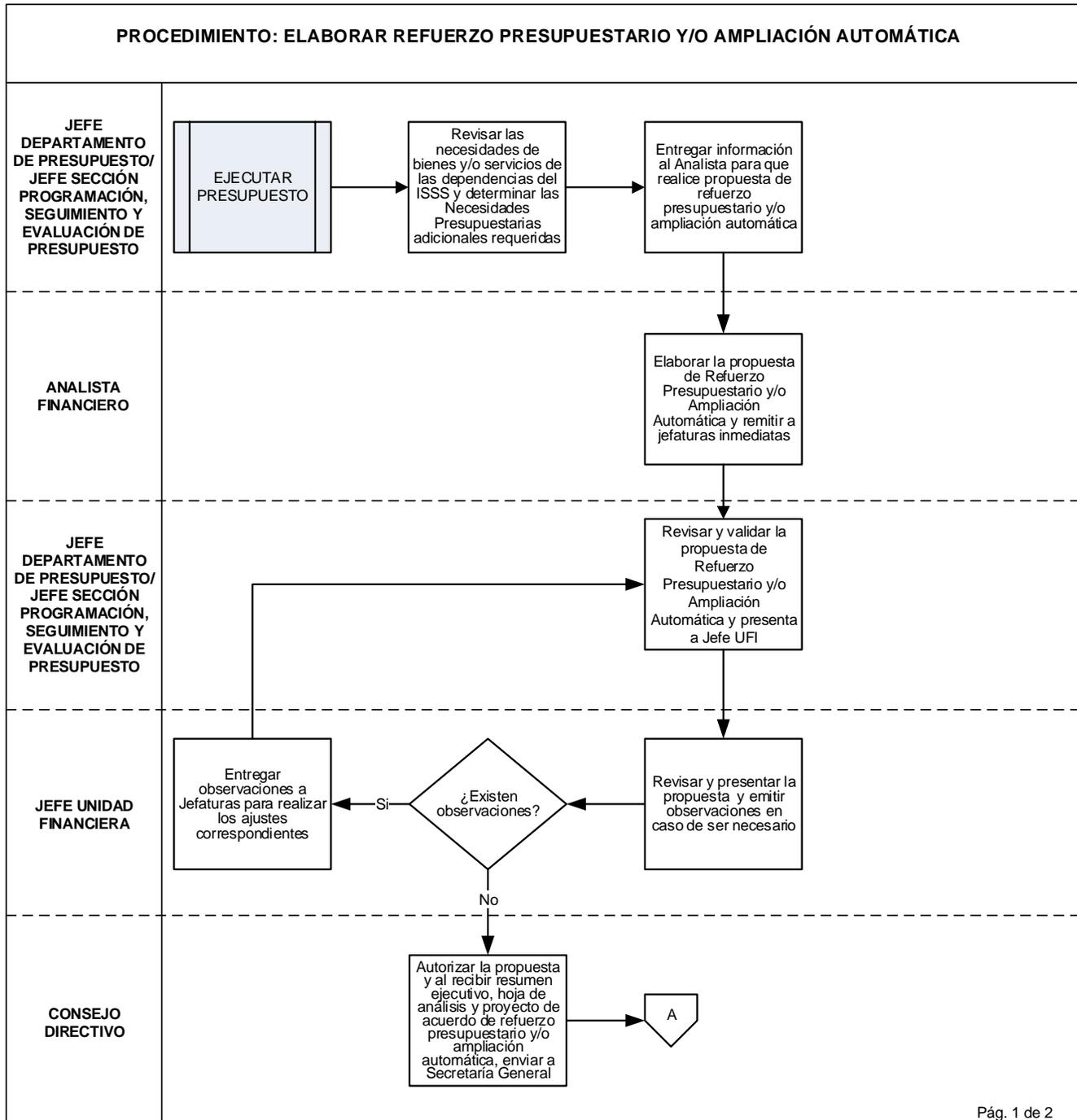
11.9 ELABORAR REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA

11.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Presupuesto debe realizar una ampliación automática cuando el Instituto perciba ingresos en exceso a los presupuestados en un ejercicio fiscal, gestionar la autorización del Consejo Directivo y solamente se notificará a la Dirección General del Presupuesto y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. El Jefe Departamento de Presupuesto debe realizar la ampliación automática de conformidad a las disposiciones reguladas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto y Disposiciones Específicas del Presupuesto aplicables al ISSS.
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe notificar a las dependencias del ISSS que deben remitir las necesidades presupuestarias adicionales (de acuerdo a las necesidades del ejercicio fiscal y condiciones económicas y políticas) a la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto para el trámite correspondiente.
4. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe dar seguimiento y verificar que la Comisión de Trabajo del Consejo Directivo conozca, revise y apruebe el Proyecto de Acuerdo para que este sea presentado al Consejo Directivo.



11.9.2 DIAGRAMA DE FLUJO

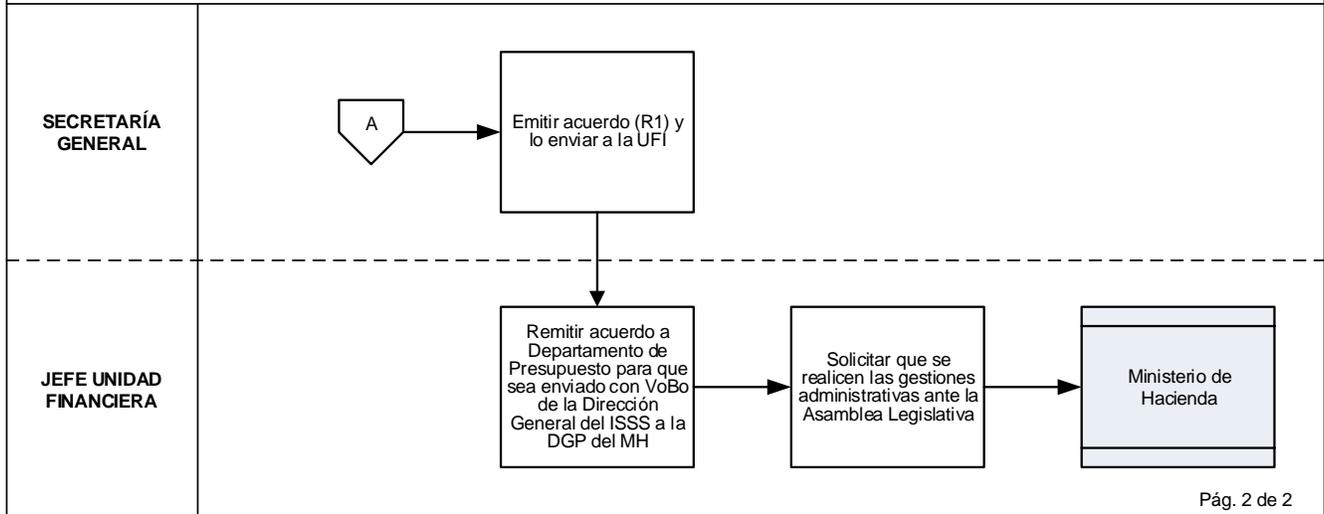




NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: ELABORAR REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

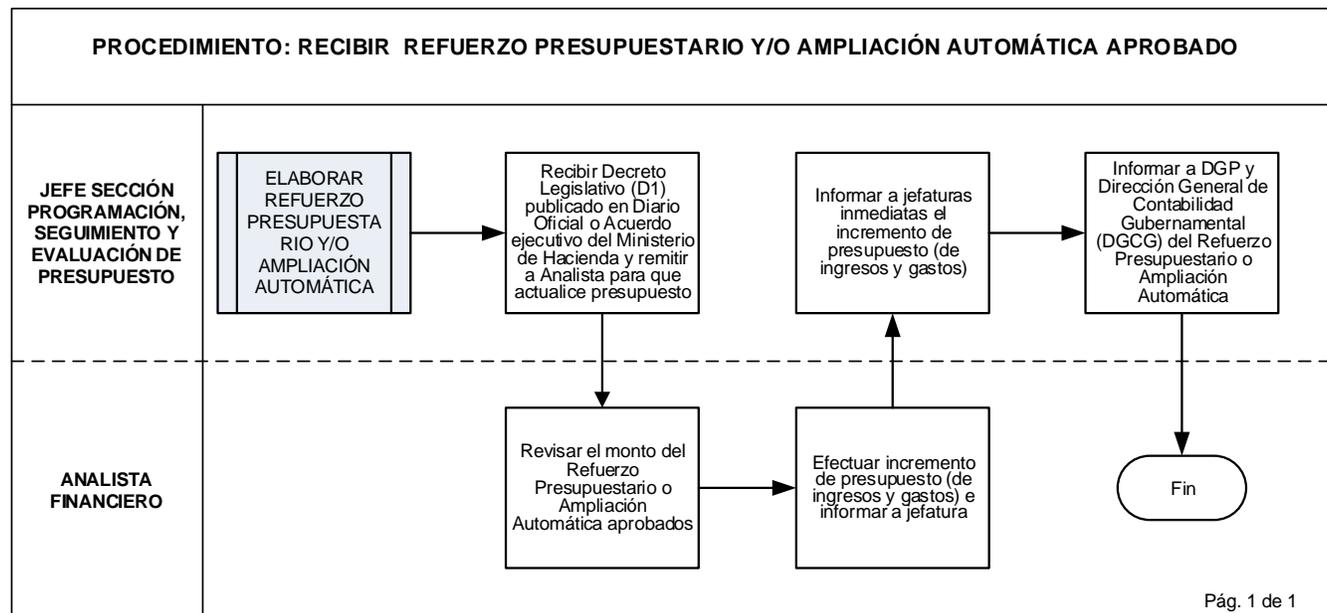
DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

11.10 RECIBIR REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA APROBADO

11.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe notificar a cada Jefe de Unidad Presupuestaria sobre el refuerzo presupuestario aprobado correspondiente a las líneas de trabajo que le correspondan.
2. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe girar instrucciones al Analista Financiero para que con base al Refuerzo Presupuestario aprobado, realice las modificaciones en las líneas de trabajo involucradas.

11.10.2 DIAGRAMA DE FLUJO



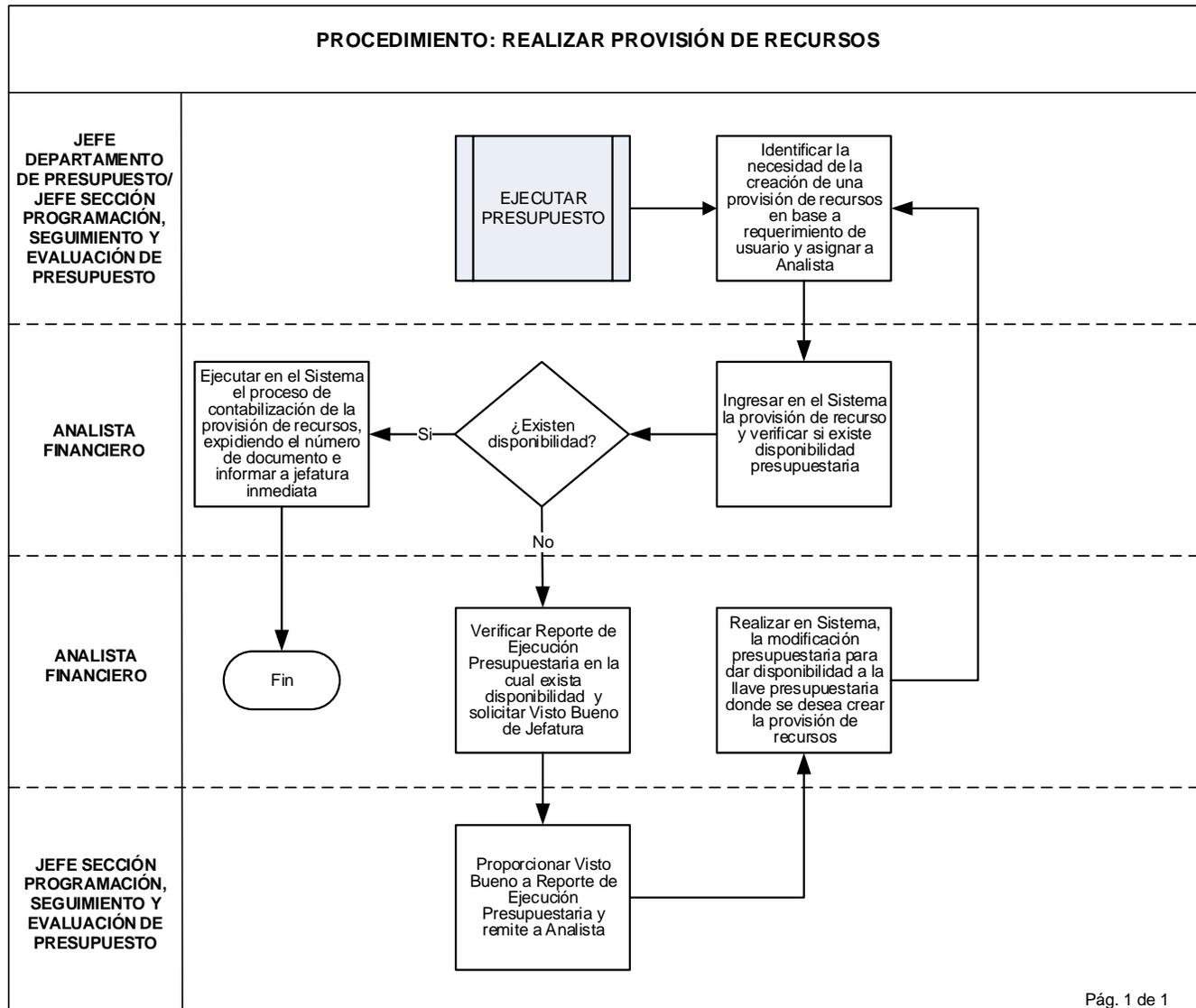


11.11 REALIZAR PROVISIÓN DE RECURSOS

11.11.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe procurar la búsqueda de asignación Presupuestaria, para proveer de recursos financieros en específicos de gastos, para el funcionamiento de las unidades presupuestarias que requiera realizar un gasto en particular.

11.11.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

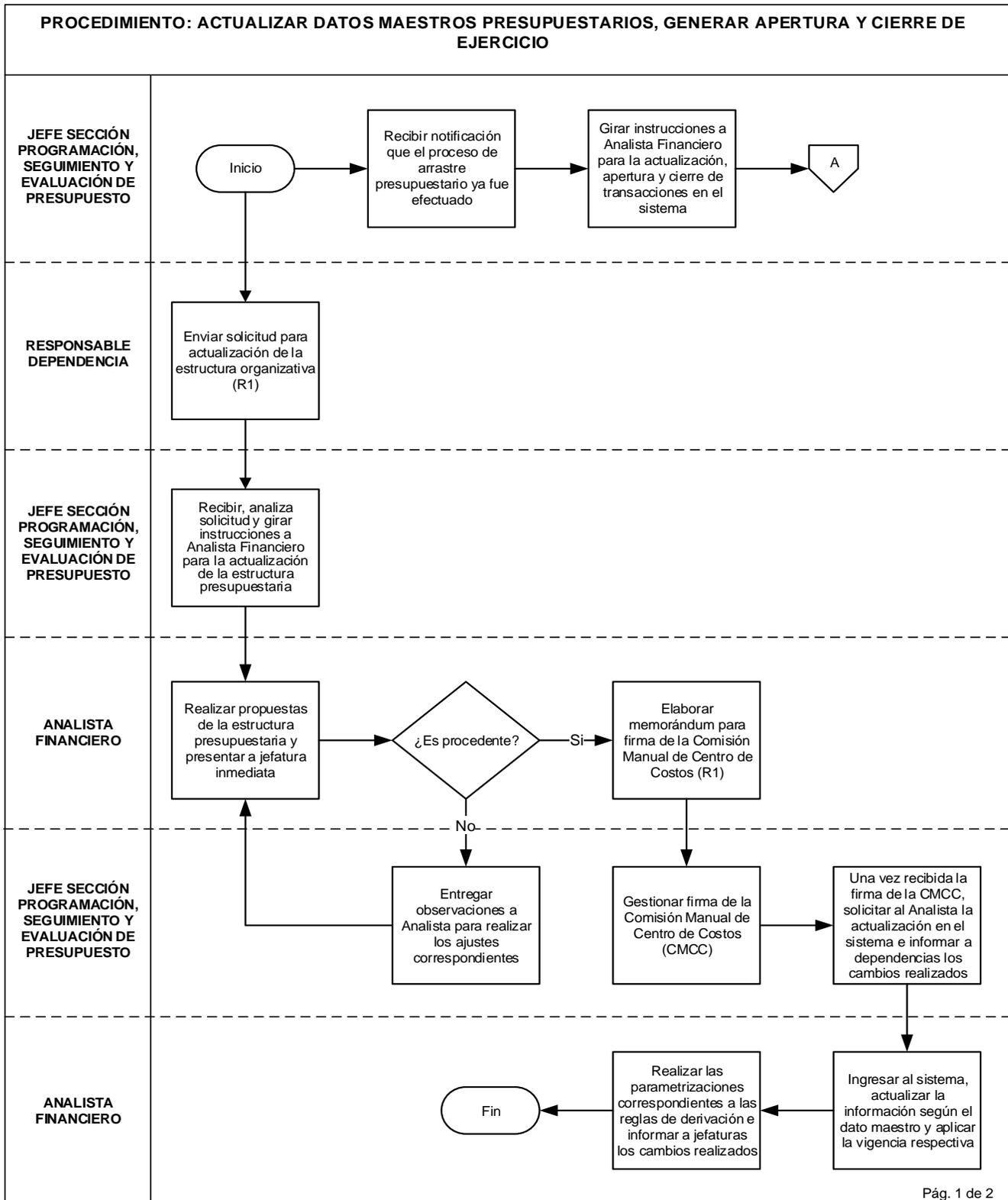
11.12 ACTUALIZAR DATOS MAESTROS PRESUPUESTARIOS, GENERAR APERTURA Y CIERRE DE EJERCICIO

11.12.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La actualización de datos maestros presupuestarios debe generarse por una o las tres condiciones siguientes: creación de Centros de Costo, por eliminación de Centros de Costo y por modificación de Centros de Costo.
2. Toda actualización de códigos de Centro de Costo debe ser avalado por la Comisión de Centros de Costo, conformada por: Jefe Unidad Financiera Institucional, Jefe Departamento de Presupuesto y Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe verificar que la Comisión de Centros de Costo determine a qué dependencias del ISSS se les entregará la resolución sobre la actualización de los Centros de Costo.
4. El Jefe del Departamento de Presupuesto debe verificar que las dependencias del ISSS presenten junto con la solicitud de Centro de Costo, una copia del Acuerdo de Consejo Directivo y del Organigrama donde se aprueba la creación, la eliminación o la modificación de dependencias.
5. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto debe entregar al Analista Financiero la solicitud de actualización de centro de costos y Acuerdo de Consejo Directivo o Dirección General y el Organigrama.
6. El Analista Financiero debe actualizar los códigos por centro de costos así como elaborar la resolución y presentarla al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
7. El Analista Financiero debe realizar anualmente la ampliación de la vigencia del ejercicio de la Posición Presupuestaria de acuerdo al manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
8. El Analista Financiero debe realizar anualmente la ampliación de la vigencia de los diferentes tipos de fondos, tales como:
 - 1.000 Fondo general
 - 2.000 Recursos propios
 - 3.000 Préstamos internos
 - 4.000 Préstamos externos
 - 5.000 Donaciones
 - P.PRE Proyecto Presupuesto



11.12.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR DATOS MAESTROS PRESUPUESTARIOS, GENERAR APERTURA Y CIERRE DE EJERCICIO

ANALISTA FINANCIERO



Realizar actualización, aperturas y cierres de transacciones en el sistema cuando aplique

Solicitar apoyo a DDTIC para trasladar a los diferentes escenarios las parametrizaciones realizadas

Recibir información de División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación que se han realizado los traslados solicitados

ANALISTA FINANCIERO

Realizar pruebas en las transacciones actualizadas o parametrizadas

Informar a jefatura inmediata que ya se realizaron las actualizaciones correspondientes



	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

11.13 EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

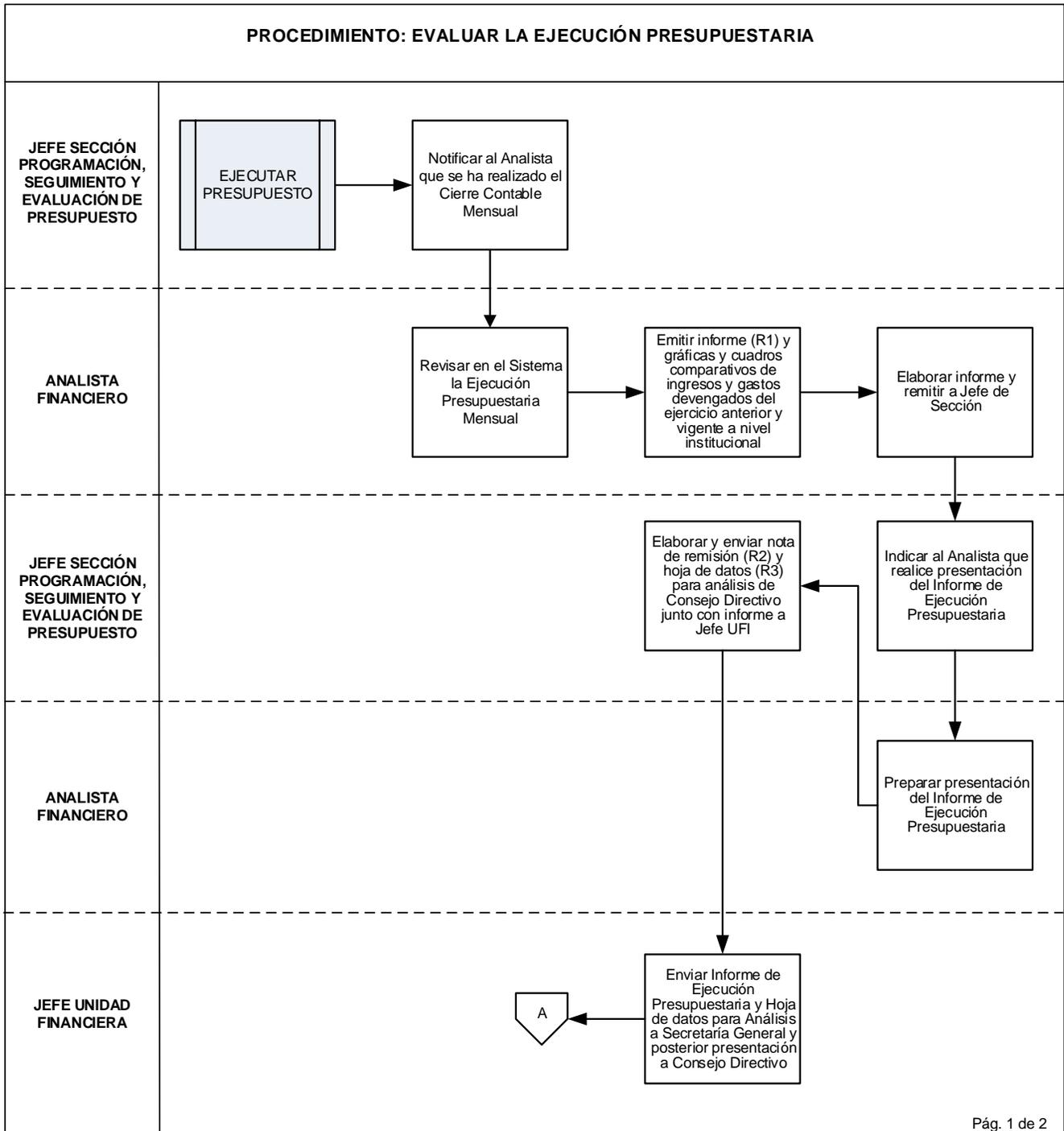
11.13.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Analista Financiero debe emitir los cuadros comparativos de Ingresos y Gastos Devengados del ejercicio anterior y vigente, así como determinar el porcentaje de crecimiento entre los ejercicios fiscales y entregar información al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
2. El Analista Financiero debe emitir el Reporte de Ejecución Presupuestaria Mensual, Cuadros Resumen de Ingresos y Gastos a nivel Institucional relacionados con los montos programados versus los devengados a la fecha estableciendo el nivel de ejecución de las variables.
3. El Analista Financiero debe elaborar los informes de evaluación de ejecución presupuestaria y liquidación anual del presupuesto.
4. El Analista Financiero debe elaborar una presentación de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos mensual, con su respectiva documentación de respaldo (Anexos); debe además elaborar un resumen ejecutivo y comentarios sobre la misma.
5. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional debe presentar el informe en cada cierre de ejercicio (mensual)² de la situación presupuestaria al Consejo Directivo para su conocimiento.

² Debe presentarse un consolidado anual de la situación presupuestaria.



11.13.2 DIAGRAMA DE FLUJO

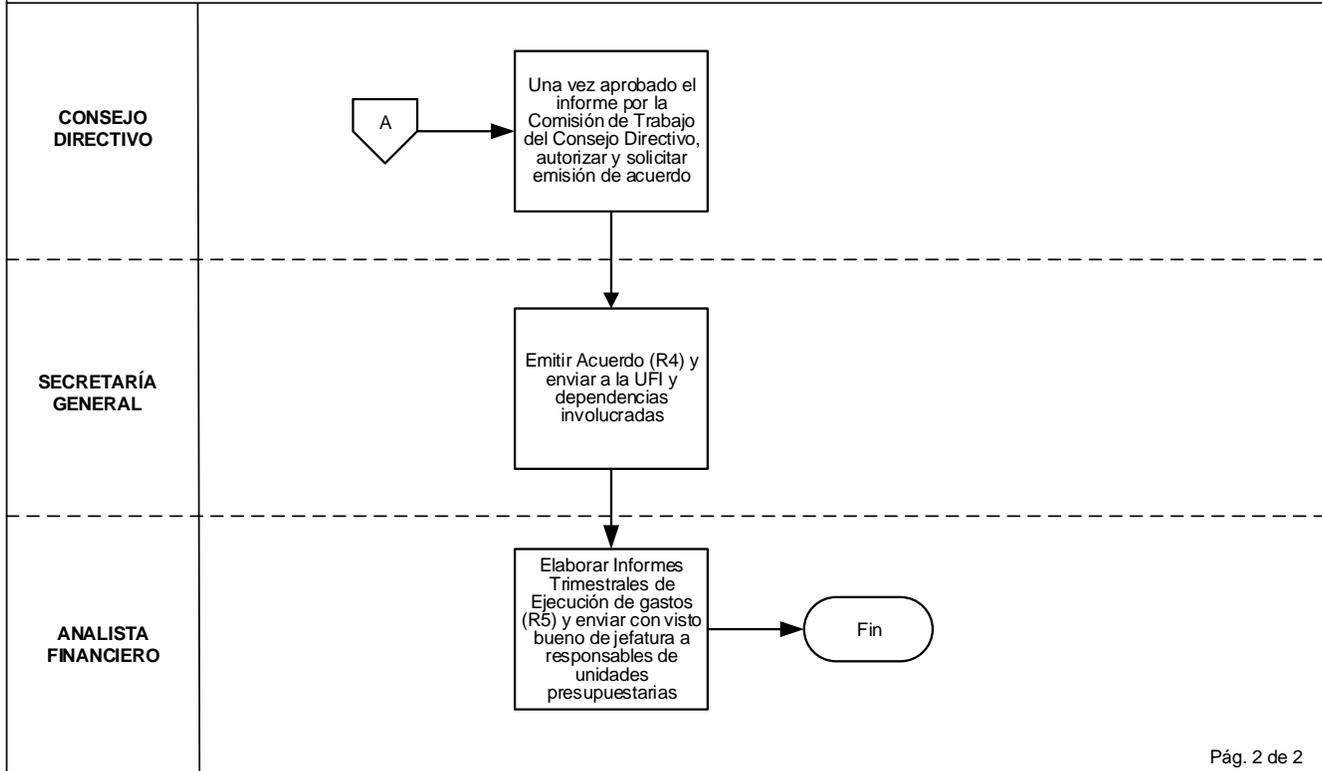




NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



	NOMBRE DEL PROCESO: GESTIONAR PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO
	DEPENDENCIA: SECCIÓN PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO

12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Jefatura Unidad Financiera Institucional	Depto. de Desarrollo Institucional	Jefatura Unidad Financiera Institucional
Fecha: Mayo 2002	Fecha: Diciembre 2002	Fecha: Diciembre 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Lic. María Elvira de Alfaro	Lic. Josefina Torres	Lic. Carlos Argueta Chávez	1.0
Fecha: Junio 2006	Fecha: Junio 2006	Fecha: Junio 2006	
MODIFICACIÓN: Actualización de normativas y procedimientos			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Lic. María Elvira de Alfaro	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Carlos Argueta Chávez	2.0
Fecha: Febrero 2009	Fecha: Septiembre 2009	Fecha: Septiembre 2009	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos, de conformidad a la implantación del SAFISSS			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lcda. Francisca Arteaga de Rivas	Lcda. Josefina del Carmen Torres/ Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lic. Carlos Argueta Chávez	3.0
Fecha: Abril 2021	Fecha: Septiembre 2021	Fecha: Septiembre 2021	
MODIFICACIÓN: Se realizó una revisión general de todos los procedimientos y normativas; se han agregado las fichas de: Procesos, riesgos e indicadores.			