



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Septiembre 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2009

AUTORIZADO POR:



Lic. Carlos A. Argueta
Jefe de Unidad Financiera Institucional

Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y
Planificación Institucional



REVISADO POR:



Lcda. María Elvira de Alfaro
Jefe Depto. Presupuesto

Lcda. Flor de María Rivas
Jefe Sección Programación, Seguimiento
y Evaluación de Presupuesto



Ing. Jorge Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

Lcda. Evellin Y. Lozano Tobarra
Analista de Procesos Institucionales



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNP-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 2 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO
VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------------|---------|
| Lic. María Elvira de Alfaro | Lic. Josefina Torres | Lic. Carlos Argueta Chávez | |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| Fecha: Junio 2006 | Fecha: Junio 2006 | Fecha: Junio 2006 | |

MODIFICACIÓN: Actualización de normativas y procedimientos.

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------|
| Lic. María Elvira de Alfaro | Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra | Lic. Carlos Argueta Chávez | |
| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
| Fecha: Febrero 2009 | Fecha: Septiembre 2009 | Fecha: Septiembre 2009 | |

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos, de conformidad a la implantación del SAFISSS.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 3 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| HOJA DE APROBACIÓN..... | 2 |
| REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS | 3 |
| ÍNDICE | 4 |
| CAPITULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 1. Introducción | 6 |
| 2. Uso y Actualización..... | 6 |
| 3. Objetivo del Manual..... | 7 |
| 4. Base Legal..... | 7 |
| CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 7 |
| Descripción del Proceso | 7 |
| 1. Objetivo del Proceso | 7 |
| 2. Normas Generales | 7 |
| 3. Listado de Procedimientos:..... | 7 |
| 4. Descripción de los Procedimientos | 7 |
| 4.1 Elaboración, Aprobación y Divulgación de Lineamientos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto..... | 7 |
| 4.1.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.1.2 Descripción del Procedimiento | 7 |
| 4.1.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.2 Definición de Ingresos | 7 |
| 4.2.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.2.2 Descripción del Procedimiento | 7 |
| 4.2.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.3 Elaboración del Proyecto del Presupuesto..... | 7 |
| 4.3.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.3.2 Descripción del Procedimiento | 7 |
| 4.3.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.4 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios | 7 |
| 4.4.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.4.2 Descripción del Procedimiento | 7 |
| 4.4.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.5 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para la Ley de Salarios y Contratos..... | 7 |
| 4.5.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.5.2 Descripción del Procedimiento | 7 |
| 4.5.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.6 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para Gastos Varios..... | 7 |
| 4.6.1 Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.6.2 Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.6.3 Diagrama de Flujo..... | 7 |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNP-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 4 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

| | | |
|--------|---|---|
| 4.7 | Entrega del Proyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda..... | 7 |
| 4.7.1 | Normas..... | 7 |
| 4.7.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.7.3 | Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.8 | Carga de Presupuesto..... | 7 |
| 4.8.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.8.3 | Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.9 | Modificaciones Presupuestarias..... | 7 |
| 4.9.1 | Normas..... | 7 |
| 4.9.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.9.3 | Diagramas de Flujo..... | 7 |
| 4.10 | Evaluación de la Ejecución Presupuestaria..... | 7 |
| 4.10.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.10.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.10.3 | Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.11 | Elaboración de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática..... | 7 |
| 4.11.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.11.2 | Elaboración de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática..... | 7 |
| 4.11.3 | Diagramas de Flujo..... | 7 |
| 4.12 | Recepción del Refuerzo presupuestario y/o Ampliación Automática Aprobado..... | 7 |
| 4.12.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.12.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.12.3 | Diagramas de Flujo..... | 7 |
| 4.13 | Prórroga de Presupuesto..... | 7 |
| 4.13.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.13.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.13.3 | Diagramas de Flujo..... | 7 |
| 4.14 | Provisión de Recursos..... | 7 |
| 4.14.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.14.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.14.3 | Diagrama de Flujo..... | 7 |
| 4.15 | Actualización de Datos Maestros Presupuestarios..... | 7 |
| 4.15.1 | Normas del Procedimiento..... | 7 |
| 4.15.2 | Descripción del Procedimiento..... | 7 |
| 4.15.3 | Diagrama de Flujo..... | 7 |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 5 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CAPITULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en sus complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional, las que podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Consejo Directivo, Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria, el documento incluye

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 6 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. Base Legal

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

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 7 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción del Proceso

1. Objetivo del Proceso

Servir de guía para el desarrollo lógico, ordenado y eficiente de las funciones encomendadas a todo el personal que conforma la Sección de Programación, Seguimiento y Evaluación de presupuesto y especialmente como documento de inducción para el personal nuevo que ingrese a formar parte de esta dependencia.

2. Normas Generales

- 2.1 Todas las dependencias del Instituto están obligadas a remitir la información al Departamento de Presupuesto según lo que establezca el presente Manual, dentro de los plazos establecidos para dichos efectos.
- 2.2 La información requerida de las diferentes dependencias del Instituto deberá remitirse por los medios autorizados en estos procedimientos, y en especial haciendo uso del sistema informático establecido (SAFISSS).
- 2.3 Es responsabilidad de cada empleado de este Departamento el adecuado uso del sistema informático, y la confidencialidad requerida de sus claves de acceso al SAFISSS u otro sistema autorizado para Presupuesto.
- 2.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Presupuesto dar el aval ante el Departamento de Desarrollo Institucional para el levantamiento o actualización de los procedimientos involucrados con su gestión, y en especial los relacionados con el sistema informático SAFISSS.
- 2.5 El Comité Técnico de Formulación de Presupuesto está integrado por:
 - Director General
 - Subdirector General
 - Subdirector de Salud
 - Subdirector Administrativo y Desarrollo Institucional
 - Jefe Unidad Financiera Institucional
 - Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
 - Jefe División de Recursos Humanos
 - Jefe División de Infraestructura
 - Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 8 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2.6 El Comité de Presupuesto deberá validar en todas sus formas, métodos y montos, el proyecto de Presupuesto por áreas de gestión del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, previo a la presentación del mismo ante el Consejo Directivo del ISSS.

3. Listado de Procedimientos:

- Elaboración, Aprobación y Divulgación de Lineamientos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto
- Definición de Ingresos
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto para la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto para Ley de Salarios y Contratos
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto para Gastos Varios
- Entrega del Proyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda
- Carga de Presupuesto
- Modificaciones Presupuestarias
- Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
- Elaboración de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática
- Recepción del Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática Aprobado
- Prórroga de Presupuesto
- Provisión de Recursos
- Actualización de Datos Maestros Presupuestarios

4. Descripción de los Procedimientos

4.1 Elaboración, Aprobación y Divulgación de Lineamientos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto

4.1.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto deberá coordinar con los Jefes de la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN), Departamento de Planificación Estratégica, y otras áreas que se considere, la elaboración de los lineamientos del Plan Anual de Trabajo, a fin de divulgarlos conjuntamente con los lineamientos de Presupuesto.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 9 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2. 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.
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto será el responsable de revisar y avalar los lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional para visto bueno y obtención de firmas, según corresponda.
4. El Analista de Presupuesto será el responsable de realizar la divulgación de los lineamientos para la formulación del presupuesto.
5. Será responsabilidad del Jefe la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, verificar que la Información recibida de las dependencias usuarias esté completa y correcta; caso contrario deberá realizar las observaciones que considere pertinentes y devolver la documentación a la dependencia involucrada.
6. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto autorizar oportunamente la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos preliminar; asimismo remitirla al Jefe del Departamento para la validación correspondiente
7. El Jefe del Departamento de Presupuesto será responsable de revisar el Presupuesto de Ingresos y Gastos Preliminar, así también de enviarlo para Visto Bueno al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

4.1.2 Descripción del Procedimiento

Analista de Presupuesto

1. Elabora Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y determina para cada dependencia usuaria los rubros autorizados para ingresar necesidades presupuestarias, según instrucciones del Jefe Sección.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

2. Realiza análisis de Lineamientos para la Formulación del Presupuesto.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 10 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

3. Solicita autorización de Lineamientos para la Formulación del Presupuesto al Jefe de Departamento de Presupuesto.

Jefe Departamento de Presupuesto

4. Revisa y valida los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto.
5. Confirma a Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto la validación de Lineamientos.

Jefe de Sección Programación Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

6. Recibe confirmación de validación y proporciona instrucciones a Secretaria de Sección para preparación de logística de la divulgación.

Secretaria Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

7. Recibe instrucciones y realiza contactos y definición de fechas y locales para charlas de divulgación.
8. Elabora y envía convocatoria para la fecha y lugar establecido a responsables de Unidades Presupuestarias, Líneas y Sublíneas de Trabajo.
9. Entrega a Jefe de Sección programación para charlas (fechas y lugares).

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

10. Recibe y revisa programación y distribuye reuniones a Analistas.

Analista de Presupuesto

11. Recibe programación para divulgaciones a nivel nacional.
12. Diseña presentación para divulgación de Lineamientos, prepara paquete de papelería para entregar en reunión y queda en espera para recibir lineamientos y realizar divulgación.

Jefe de Sección Programación Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

13. Remite Lineamientos para la Formulación del Presupuesto a Jefe Unidad Financiera Institucional.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 11 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe Unidad Financiera Institucional

14. Recibe y valida en calidad de miembro del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y lo Remite a dicho Comité.
15. Gestiona ante Dirección /Subdirección General la firma de Lineamientos para la Formulación del Presupuesto.

Dirección General/ Subdirección General

16. Firma Lineamientos para la Formulación del Presupuesto, en representación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.
17. Entrega Lineamientos aprobados a Jefe de la Unidad Financiera Institucional para la Formulación del Presupuesto.

Jefe Unidad Financiera Institucional

18. Remite a Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto los lineamientos firmados.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

19. Entrega lineamientos firmados a Analista para divulgación del Presupuesto a Nivel Nacional.

Analista de Presupuesto

20. Recibe Lineamientos para divulgación de lineamientos del Presupuesto a nivel nacional.
21. Realiza divulgación de lineamientos del Presupuesto a Nivel Nacional.
22. Prepara y Activa en el Sistema las distintas versiones de Presupuesto.
23. Entrega a usuarios la documentación con los lineamientos para la Formulación del Presupuesto y formatos respectivos (fin del procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 12 de 74 |

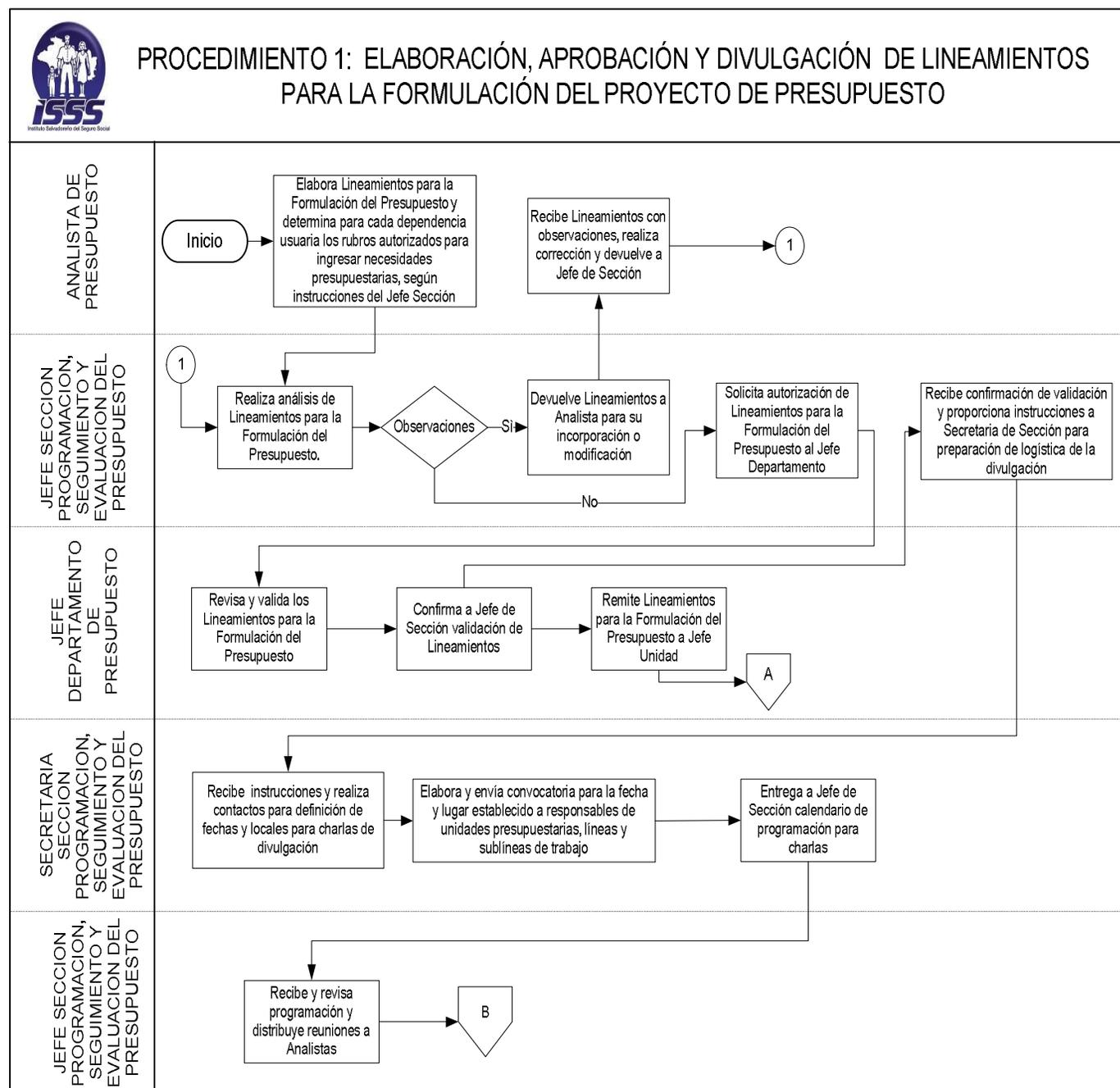
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.1.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 13 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

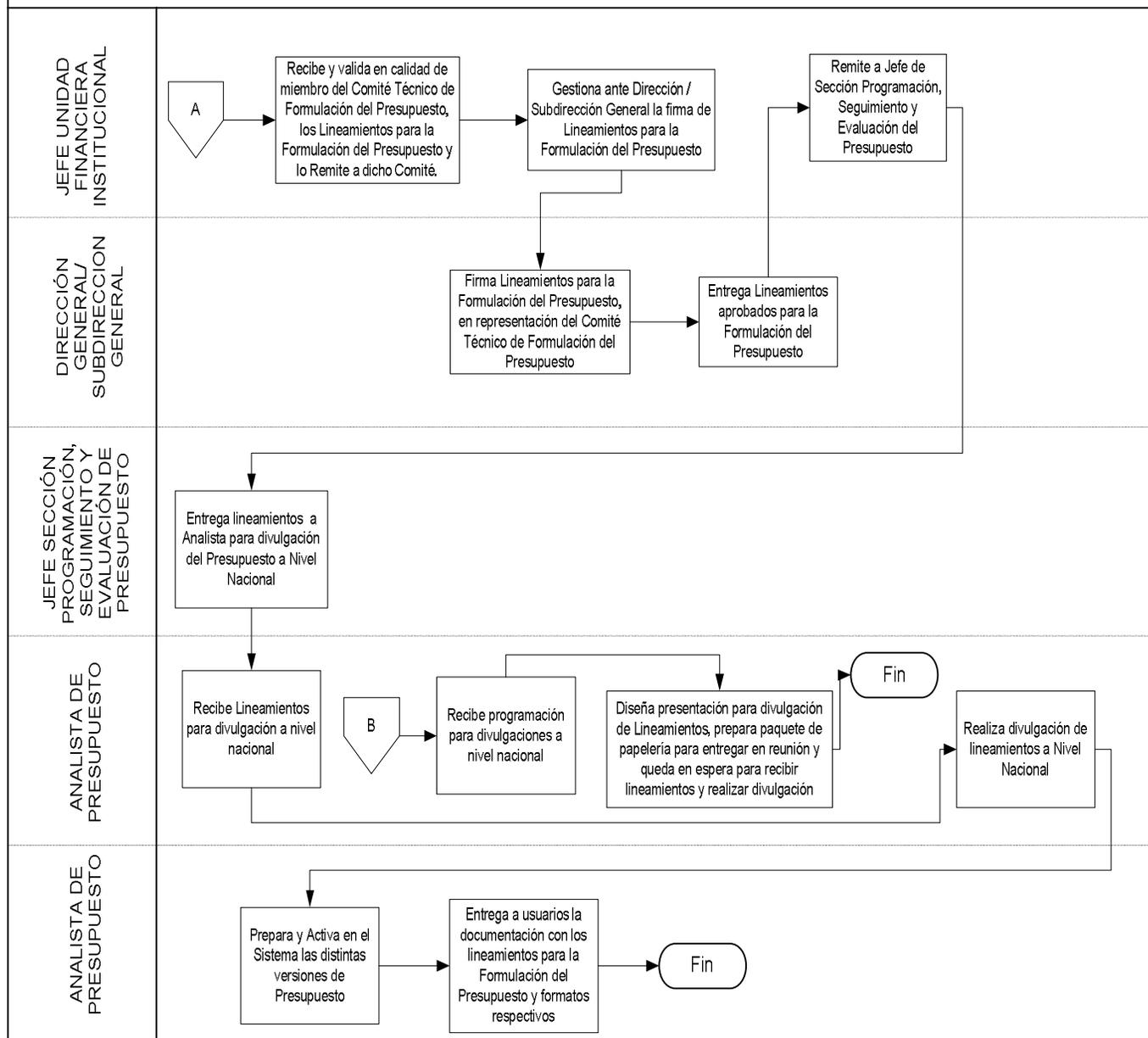


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 14 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.2 Definición de Ingresos

4.2.1 Normas del Procedimiento

1. El Analista de Presupuesto realizará proyecciones de ingresos para crear diversos escenarios (versiones), debiendo tomar de referencia la información sobre proyecciones sobre población cotizante, salarios medios cotizables y otras que para tal efecto reciba del Departamento de Actuariado y Estadística del ISSS.
2. El Analista de Presupuesto es el responsable de 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.
3. Es atribución del Analista de Presupuesto elaborar el Presupuesto de Ingresos, con base a observaciones y posteriormente remitirlo al Jefe de la Sección para la revisión y aprobación respectiva.
4. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto recibir, revisar, analizar y autorizar el Presupuesto de Ingresos.
5. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de presentar al Jefe del Departamento de Presupuesto, el presupuesto de ingresos, para su validación.
6. El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá presentar al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, el presupuesto de ingresos, para discusión y aprobación, ya que constituirá el techo presupuestario para el ejercicio a presupuestar.

4.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Ingresa al Sistema SAFISSS, en el aplicativo BW (proyecciones definitivas a nivel gerencial) y genera la proyección de ingresos para el ejercicio a formular en versión ZIP (modificaciones al sistema propias del ISSS).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 15 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2. Solicita información sobre proyección de ingresos a las áreas generadoras de ingresos¹
3. Informa a la Jefatura de Departamento de Actuario y Estadística, que se encuentra lista la Plantilla para cargar información.

Jefes Áreas Generadoras de Ingresos

4. Preparan información solicitada sobre proyección de Ingreso para el año a formular y la envían a Jefe de Sección.

Jefe Departamento Actuario y Estadística

5. Carga en el Sistema información de hipótesis estadísticas de ingresos (pesimista, conservadora, optimista) y entrega Documento Físico.

Analista de Presupuesto

6. Verifica que la información del Sistema coincida con Documento físico, caso contrario gestiona correcciones con Jefatura de Departamento Actuario y Estadística.
7. Analiza la información, comparando las hipótesis con la proyección realizada por el sistema (versión ZIP).
8. Selecciona hipótesis que se acerca mas a la proyección realizada por el Sistema y carga la información, en la versión ZIA.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

9. Analiza información y determina a nivel analítico, el valor a cargar para la proyección de ingresos.
10. Carga en el Sistema la información de Proyección de ingresos en versión consolidada ZIC (consolidado de fuentes de información).

¹ Sección Control de Ingresos, Departamento de Tesorería, Análisis Financiero, Sección Gestión Cobros.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 16 de 74 |

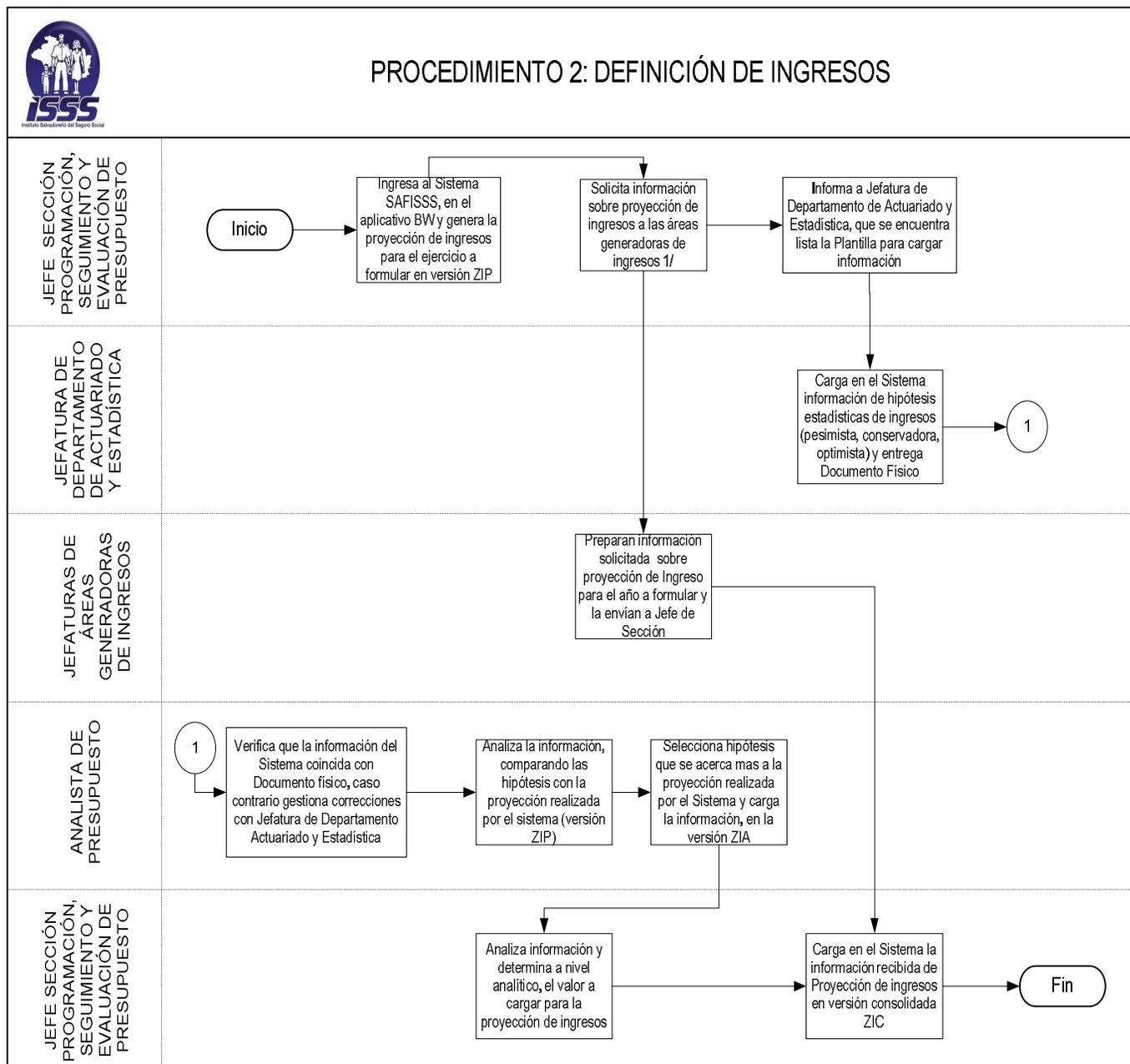
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.2.3 Diagrama de Flujo



1/ Sección Control de Ingresos, Departamento de Tesorería, Análisis Financiero, Sección Gestión Cobros.

Página 1 de 1

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 17 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.3 Elaboración del Proyecto del Presupuesto

4.3.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de recibir, revisar y analizar el Presupuesto de Ingresos y Gastos preliminar.
2. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto autorizar oportunamente la propuesta del Presupuesto de Ingresos y Gastos preliminar; asimismo remitirla al Jefe Departamento para validación correspondiente
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto será responsable de revisar el Presupuesto de Ingresos y Gastos Preliminar y asimismo de remitirlo al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
4. El Departamento de Presupuesto deberá presentar 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.
5. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de realizar las modificaciones en el proyecto de presupuesto, sugeridas tanto por el Jefe de Unidad Financiera como del Comité Técnico de Presupuesto.
6. El Analista de Presupuesto será el responsable de elaborar resumen ejecutivo del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.
7. El Jefe del Departamento de Presupuesto tendrá bajo su responsabilidad la revisión de resumen ejecutivo del proyecto de presupuesto, para remitirlo al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
8. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional será el responsable de remitir al Comité de Presupuesto, el proyecto de presupuesto del Régimen de Salud, para su conocimiento con la incorporación de las observaciones realizadas.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 18 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.3.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

1. Gira instrucciones a Analista de Presupuesto para activar en el Sistema las distintas versiones de Presupuesto, para el año a formular.
2. Solicita a Usuarios del Sistema que carguen la información al sistema para obtener 1ra. Versión del presupuesto.

Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios

3. Ejecuta en Sistema, procedimiento de carga de información según lineamientos de Departamento de Presupuesto.

Sección Acuerdos y Resoluciones

4. Ejecuta en Sistema, procedimiento de carga de información según lineamientos de Departamento de Presupuesto.

Centros Gestores

5. Ejecuta en Sistema, procedimiento de carga de información según lineamientos de Departamento de Presupuesto.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

6. Consolida información Presupuestaria y la envía a Jefatura de Unidad financiera, para que sea presentada a Comité de Presupuesto.

Comité de Presupuesto

7. Analiza información consolidada.
8. Si no es correcta la información, emite lineamientos, para los específicos de gastos que requieren de ajustes.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

9. Gira instrucciones a Analista de Presupuesto para que realice ajustes en otra versión ZC del SAFISSS.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 19 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de presupuesto

10. De acuerdo a instrucciones realiza ajustes en otra versión ZC del SAFISSS.

Comisión de Presupuesto

11. Analiza información consolidada.

12. Si es correcta la información, autoriza versión final de Presupuesto y entrega a Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para realizar Gestiones de aprobación (finaliza el procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 20 de 74 |

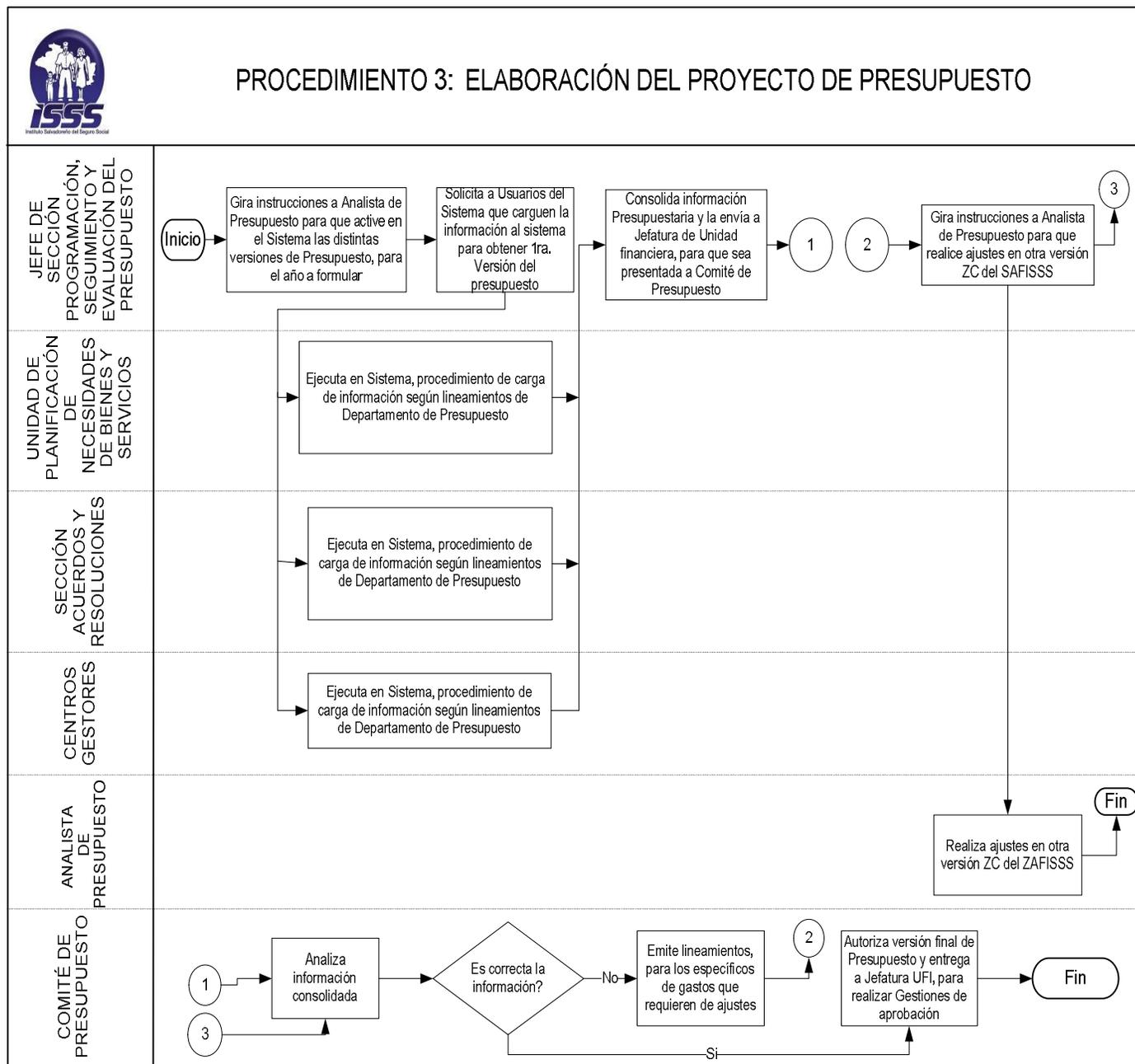
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.3.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 21 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.4 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios

4.4.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de coordinar con la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios (UPLAN) las necesidades de bienes y servicios de un ejercicio y la respectiva carga en el sistema.
2. El Analista de Presupuesto tendrá bajo su responsabilidad la revisión y análisis de las cifras remitidas por la UPLAN, así como de informar al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto sobre inconsistencias en la información.
3. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será responsable de validar las observaciones realizadas y gestionar ante el área correspondiente, la respectiva corrección.

4.4.2 Descripción del Procedimiento

Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios

1. Envía información al área de Presupuesto, cargando la consolidación de necesidades en el Sistema, utilizando la versión ZM², con lo cual el Sistema genera un número de referencia de Documento.
2. Informa mediante correo electrónico o memorando al Jefe de Departamento/Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, que se ha generado la información Presupuestaria, remitiendo el número de Documento generado por el Sistema.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

3. Asigna Analista de Presupuesto y le informa que los datos Presupuestarios están en el Sistema para ser revisados, indicándole el número de Documento.

¹ Esta operación se podrá realizar en un máximo de 4 veces, equivalentes a 4 versiones.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 22 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto

4. Revisa información y la compara con las proyecciones realizadas y bloquea la versión ZM en que fue cargada la información.
5. Transfiere la información a la versión ZC³, con esto se realiza la consolidación de todos los procesos que son fuente de información para la formulación de Presupuesto.
6. Si el monto solicitado es superior a lo proyectado, notifica al Jefe de Sección, que lo solicitado no procede.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

7. Habilita en el Sistema la siguiente versión ZM, para que se pueda realizar la nueva carga de información.
8. Remite información a la Unidad de Planificación de necesidades de Bienes y Servicios para que modifique el monto solicitado según proyección presupuestaria.

Analista de Presupuesto

9. Si el monto solicitado no es superior a lo proyectado, transfiere la información a la versión "cero", utilizando el fondo "P.PRE" en el año en ejecución e informa a Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

10. Informa a la Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios a través de correo electrónico, que la Planificación ya se encuentra en la versión "cero", para su ejecución (finaliza el procedimiento).

³ Esta operación se podrá realizar en un máximo de 4 veces, equivalentes a 4 versiones.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 23 de 74 |

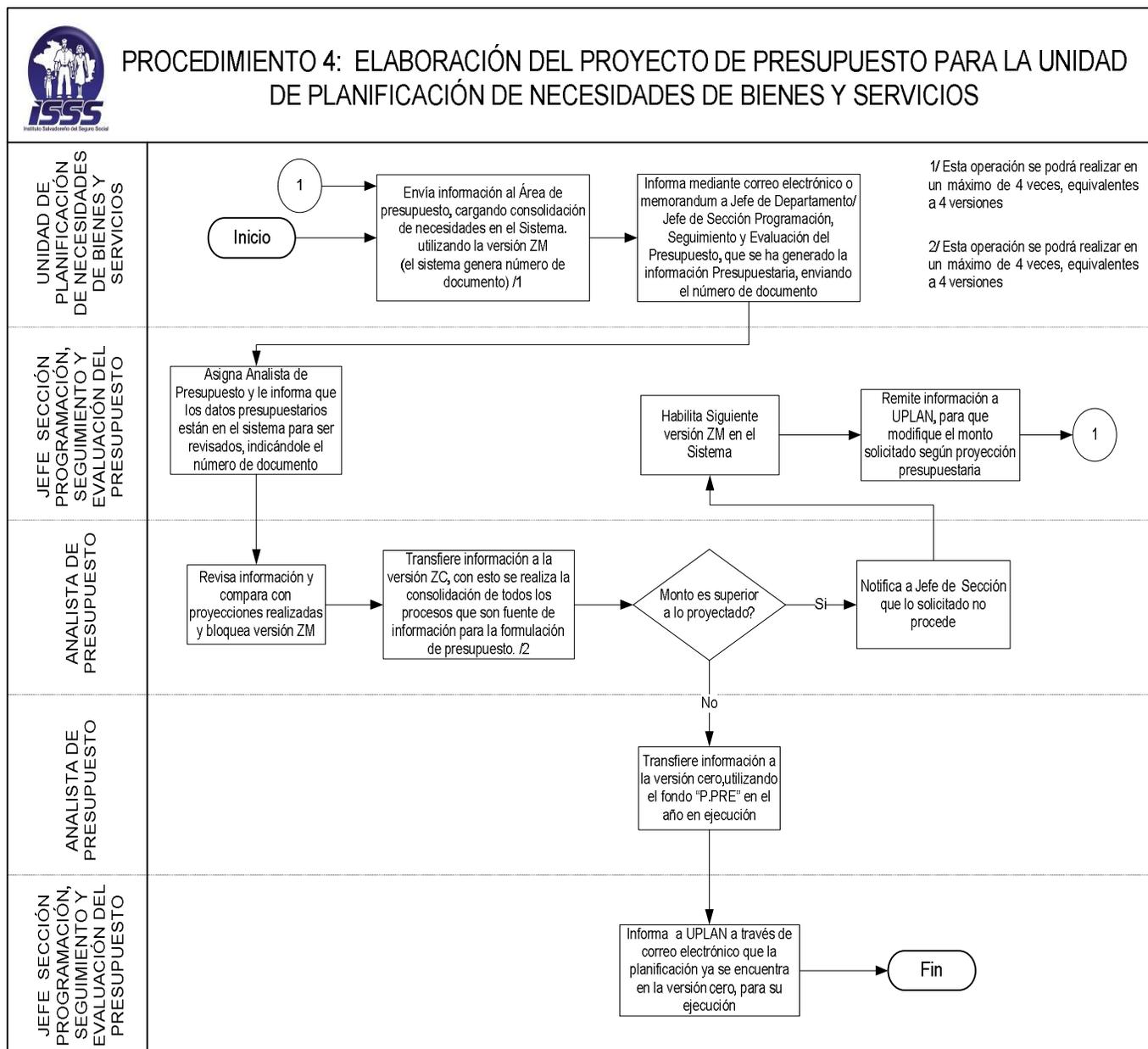
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.4.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 24 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.5 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para la Ley de Salarios y Contratos

4.5.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos, el presupuesto de remuneraciones para el ejercicio fiscal y la respectiva carga en el sistema.
2. El Analista de Presupuesto tendrá bajo su responsabilidad la revisión y análisis de las cifras remitidas por el Departamento de Administración de Recursos Humanos, así como de informar al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto sobre inconsistencias en la información.
3. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será responsable de validar las observaciones realizadas y gestionar ante el área correspondiente, la respectiva corrección.

4.5.2 Descripción del Procedimiento

Sección Acuerdos y Resoluciones

1. Prepara archivo para el procesamiento de información por parte de la División de Informática, en base a estructura ya definida⁴.

Analista de División de Informática

2. Procesa la información en Sistema informático establecido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto (D.G.P.)
3. Emite informe de acuerdo a lo requerido por parte de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4. Prepara archivo de texto (txt), con los datos necesarios, para realizar la carga en el sistema y lo remite a Sección Acuerdos y Resoluciones.

⁴ Para la formulación de este anteproyecto de presupuesto, se toma la información de la base de datos referente a los nombramientos tales como: Clases, Inventarios de Plazas, Salarios, Cargos, Centro de Costo de la Plaza.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 25 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Sección Acuerdos y Resoluciones

5. Remite la información al Jefe de Departamento de Presupuesto/Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.

Jefe de Departamento/Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

6. Asigna Analista y le remite el archivo para ser cargado en el Sistema.

Analista de Presupuesto

7. Carga el archivo en la versión ZR y bloquea la versión.
8. Transfiere la información a la versión ZC, con esto se realiza la consolidación de todos los procesos que son fuente de información para la formulación de Presupuesto⁵ (finaliza el procedimiento).

NOTA: En el caso que la Sección de Acuerdos y Resoluciones ejecute modificación, deberá hacerlo en una nueva versión ZR, para lo cual el Departamento de Presupuesto debe habilitar la siguiente versión.

⁵ Esta operación se podrá realizar en un máximo de 4 veces, equivalentes a 4 versiones.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 26 de 74 |

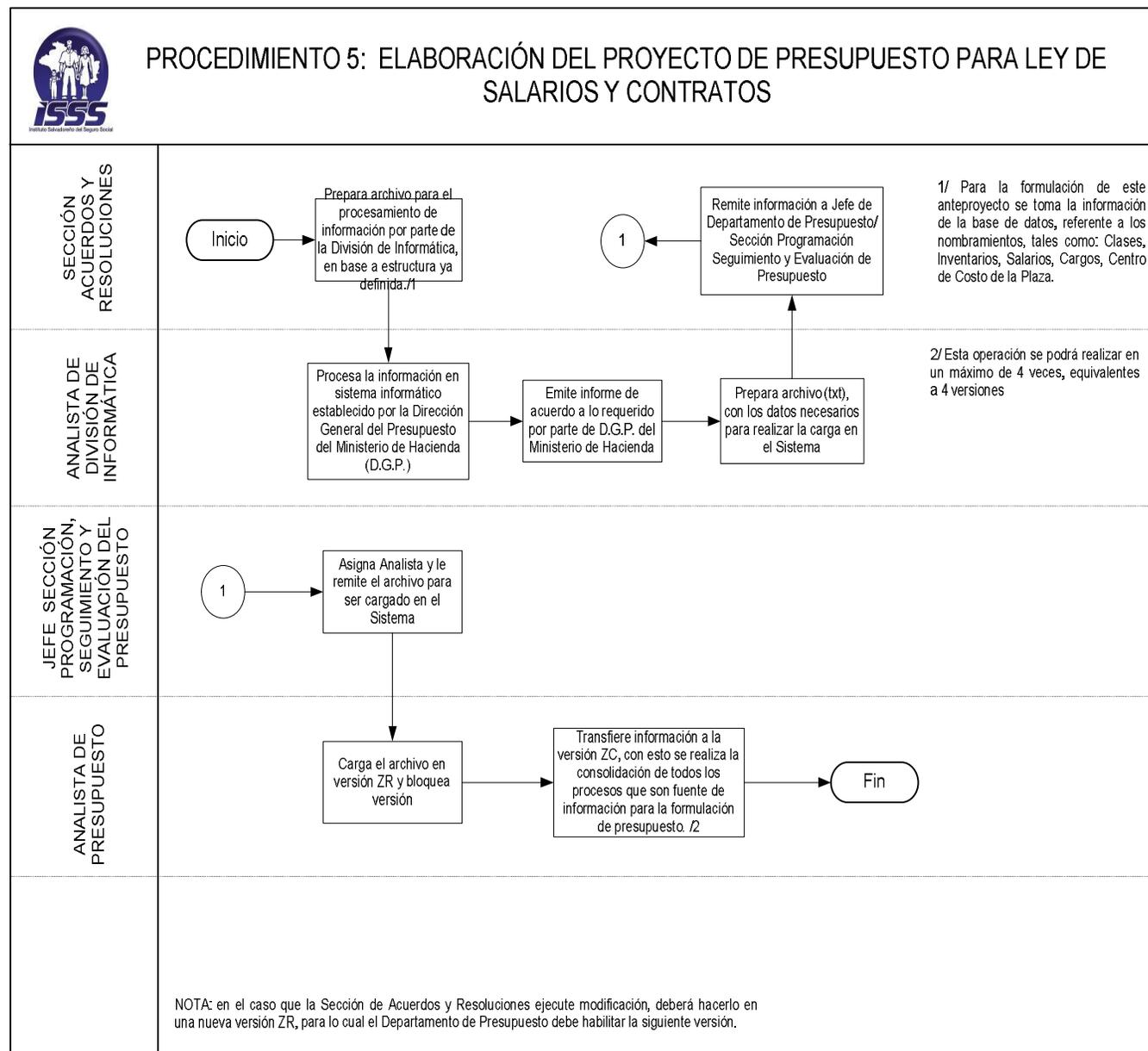
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.5.3 Diagrama de Flujo



1/ Para la formulación de este anteproyecto se toma la información de la base de datos, referente a los nombramientos, tales como: Clases, Inventarios, Salarios, Cargos, Centro de Costo de la Plaza.

2/ Esta operación se podrá realizar en un máximo de 4 veces, equivalentes a 4 versiones

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 27 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.6 Elaboración del Proyecto de Presupuesto para Gastos Varios

4.6.1 Normas del Procedimiento

1. Los centros gestores⁶ están obligados a ingresar al sistema el presupuesto de objetos específicos de gastos para el ejercicio fiscal, según le corresponda por la naturaleza de sus funciones, para ello tendrán que atender las indicaciones pertinentes al respecto, por parte del Departamento de Presupuesto.
2. El Analista de Presupuesto tendrá bajo su responsabilidad la revisión y análisis de la información ingresada en el sistema, así como de realizar las observaciones que corresponda a los centros gestores sobre información con inconsistencia.
3. Será responsabilidad del Analista de Presupuesto, informar al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto sobre inconsistencias y correcciones efectuadas en información recibida de centros gestores.

4.6.2 Descripción del Procedimiento

Centro Gestor

1. Ingresar en el Sistema, la información de necesidades básicas presupuestarias en versión ZG (1)⁷, de forma preliminar (retenida).

Responsable de Línea de Trabajo

2. Revisa en el Sistema, la información ingresada por el Centro Gestor.
3. Si la información ingresada por el Centro Gestor no está correcta, informa al Centro Gestor que debe realizar modificaciones.
4. Si la información ingresada por el Centro Gestor es correcta, valida los Documentos preliminares.
5. Informa al Departamento de Presupuesto mediante formulario firmado el número de documento generado en el SAFISSS.

⁶ Unidad administrativa que genera gastos.

⁷ La información es ingresada a nivel Fondo, Centro Gestor, Posición Presupuestaria, a nivel Analítico, y Área Funcional (Sublínea de Trabajo).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 28 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto

6. Verifica la información, según Documento de respaldo.
7. Transfiere la información a la versión ZC(1)⁸, con esto se realiza la consolidación de todos los procesos que son fuente de información, para la formulación de Presupuesto.
8. Si no es necesario modificar la información, finaliza el Procedimiento.
9. Si es necesario modificar la información, ejecuta las modificaciones (finaliza el procedimiento).

Nota: en el caso que la Sección de Acuerdos y Resoluciones ejecute modificación, deberá hacerlo en una nueva versión ZR, para lo cual el Departamento de Presupuesto debe habilitar la siguiente versión.

⁸ Esta operación se podrá realizar en un máximo de 4 veces equivalente a 4 versiones.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 29 de 74 |

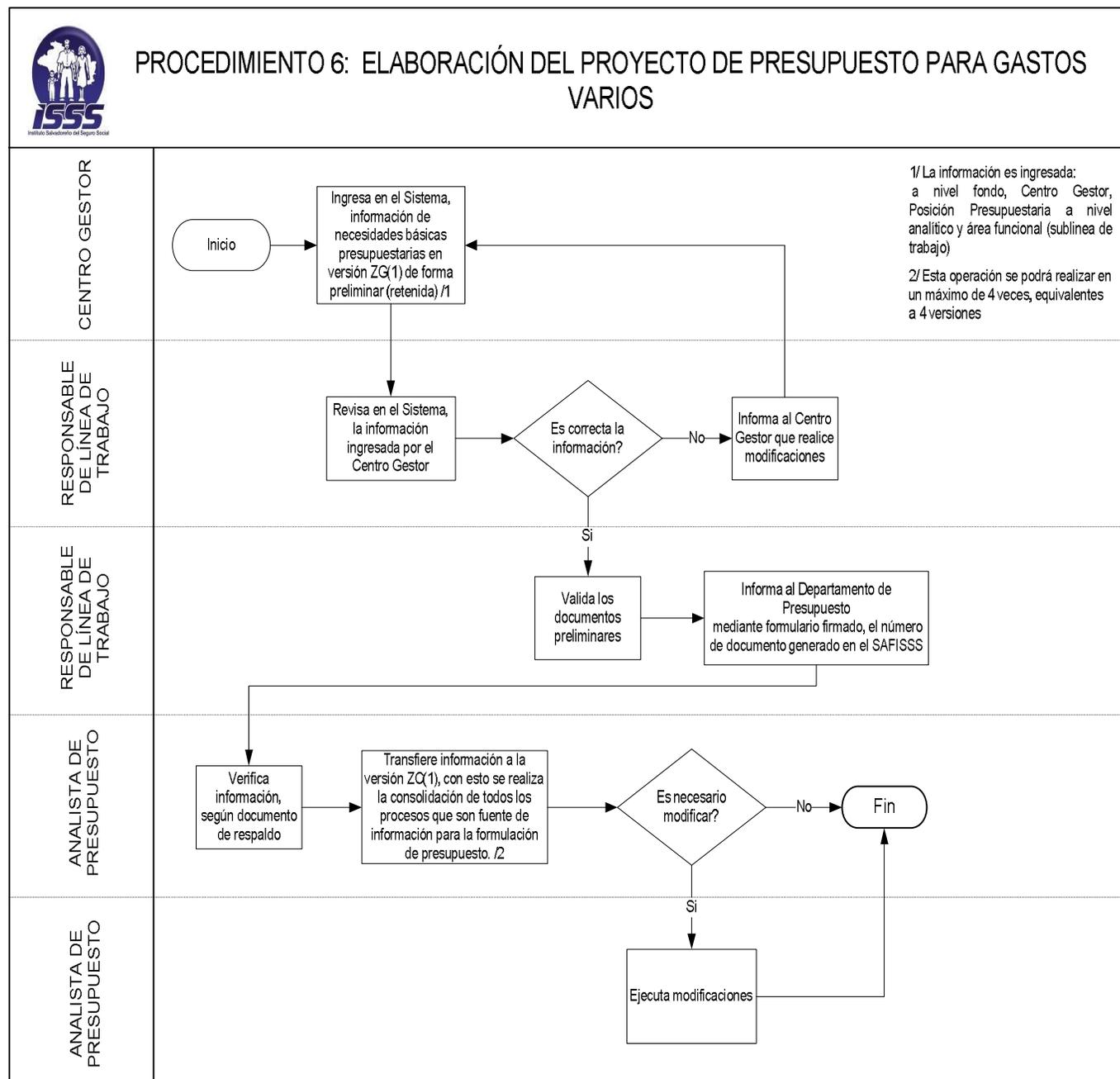
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.6.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 30 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.7 Entrega del Proyecto del Presupuesto al Ministerio de Hacienda

4.7.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de 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. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional es el responsable de recibir el Proyecto del Presupuesto del Régimen Invalidez Vejez y Muerte y girar las instrucciones requeridas, para la consolidación del Presupuesto de los Regímenes de Salud e IVM.
3. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto recibir y revisar el Proyecto del presupuesto Institucional, y Presupuesto del Régimen IVM y entregar la documentación indispensable al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto para la consolidación respectiva.
4. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto es el responsable de girar las instrucciones requeridas al Analista de Presupuesto para que realice la consolidación del presupuesto
5. Es responsabilidad del Analista de Presupuesto elaborar la consolidación del presupuesto y remitirla al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
6. Es responsabilidad directa del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto revisar y avalar la consolidación del presupuesto y remitirlo al Jefe del Departamento de Presupuesto.
7. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto revisar, avalar y remitir la consolidación del Presupuesto de los Regímenes de Salud e IVM.
8. La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional es la responsable de 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).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 31 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

9. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional deberá enviar con nota de remisión el Proyecto del Presupuesto Institucional y solicitar la firma de la Dirección General.
10. Es atribución del Jefe del Departamento de Presupuesto entregar el Proyecto del Presupuesto Institucional, archivo electrónico y nota, a la Dirección General del Presupuesto y archivar copias del Proyecto del Presupuesto Institucional, nota y original del acuerdo de Consejo Directivo.

4.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad Financiera Institucional

1. Recibe el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos Institucional, Presupuesto del Régimen Invalidez Vejez y Muerte y Plan Anual de Trabajo
2. Gira instrucciones para consolidación del Presupuesto de los Regimenes de Salud e Invalidez, Vejez y Muerte (IVM).

Jefe Departamento de Presupuesto

3. Recibe y revisa el Proyecto del presupuesto Institucional, y Presupuesto del Régimen IVM y Plan Anual de Trabajo
4. Entrega documentación y gira instrucciones a Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto para la consolidación respectiva.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

5. Evalúa la carga de trabajo de los Analistas y le gira instrucciones al Analista de Presupuesto para que realice la consolidación del presupuesto.

Analista de Presupuesto

6. Elabora la consolidación del presupuesto y remite a Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 32 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

7. Revisa y avala la consolidación del presupuesto y remite a Jefe Departamento de Presupuesto

Jefe Departamento de Presupuesto

8. Revisa y avala consolidación del Presupuesto de los Regímenes de Salud e IVM
9. Remite consolidado del Presupuesto de los Regímenes de Salud e IVM y el Plan Anual de Trabajo al Jefe de Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

10. Gira instrucciones para que se elabore nota de remisión y hoja de datos para análisis del Consejo Directivo del Proyecto del Presupuesto Institucional
11. Solicita aprobación de la Dirección General

Dirección General

12. Aprueba los documentos y remite a Jefe de Unidad Financiera Institucional

Jefe Unidad Financiera Institucional

13. Remite a Secretaría General la Documentación aprobada por la Dirección General, para la emisión de Acuerdo del Consejo Directivo.

Secretaría General

14. Recibe la documentación y programa fecha y hora en que se presentará al Consejo Directivo, para aprobación del proyecto de Presupuesto.

Comisión de Trabajo de Consejo Directivo

15. Revisa la Documentación.
16. Si la Documentación no es correcta, realiza observaciones y la remite a Jefatura de Unidad Financiera Institucional, para ser corregidas.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 33 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

17. Si la Documentación es correcta, emite Acuerdo y lo remite nuevamente a Jefatura de Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

18. Gira instrucciones a Jefe de Departamento de Presupuesto para que entregue proyecto del Presupuesto Institucional, archivo electrónico y nota a Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Jefe Departamento de Presupuesto

19. Archiva copias del proyecto del Presupuesto Institucional, nota y original de Acuerdo (finaliza procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 34 de 74 |

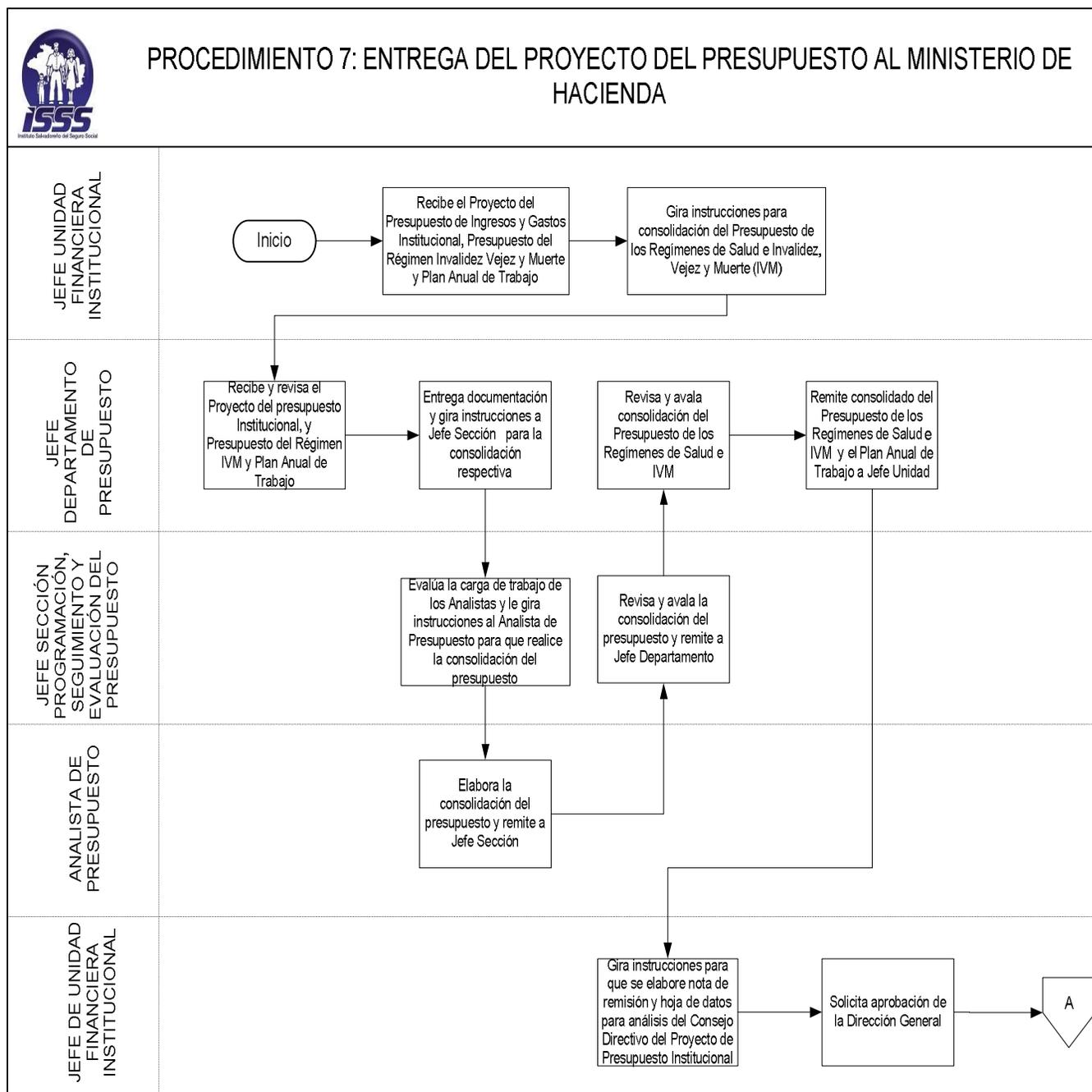
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.7.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 35 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

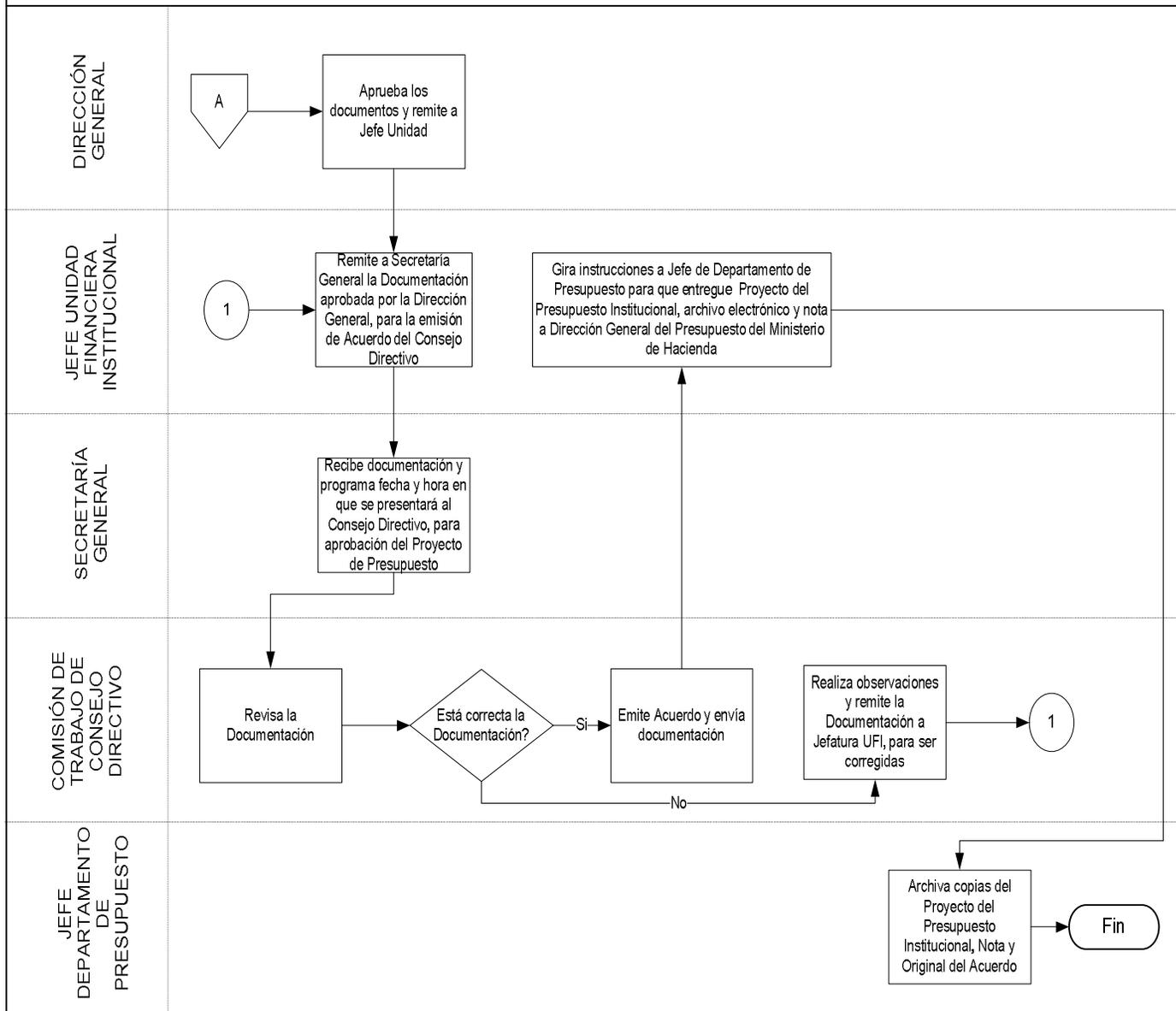


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 7: ENTREGA DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO AL MINISTERIO DE HACIENDA



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 36 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.8 Carga de Presupuesto

4.8.1 Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, 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 es el responsable de obtener ante la Dirección General del Presupuesto, archivo electrónico del presupuesto de ingresos y gastos votado para el ejercicio fiscal.
3. El Analista de Presupuesto será el responsable de 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.

4.8.2 Descripción del Procedimiento

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Recibe Decreto Legislativo sobre aprobación de presupuesto, publicado en Diario Oficial.
2. Solicita a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, archivo electrónico de presupuesto de ingresos y egresos aprobado, detallado por Línea de trabajo, Rubro, Cuenta y Objeto específico.
3. Una vez recibido el archivo electrónico, asigna Analista y le entrega archivo electrónico para que realice análisis.

Analista de Presupuesto

4. Realiza análisis comparativo del proyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado.
5. Si Existen diferencias, realiza modificaciones en el proyecto de presupuesto, según detalle del presupuesto aprobado.
6. Si existe prórroga de presupuesto, anula en el sistema las provisiones creadas debido a la prórroga del presupuesto anterior.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 37 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

7. Realiza en el Sistema la anulación del presupuesto prorrogado y borra la validación de estructura presupuestaria creada.
8. Informa a Jefatura que se encuentra lista la asignación presupuestaria.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

9. Revisa en el sistema la estructura de la asignación presupuestaria.
10. Si es correcta la información, solicita a Analista de Presupuesto que ejecute la carga y activa la estructura presupuestaria de validación e Informa a los responsables de Unidades Presupuestarias y de Líneas de Trabajo, que se encuentra cargada la asignación presupuestaria.

Analista de Presupuesto

11. Si no existen diferencias, y no existe prórroga de presupuesto, cambia en el Sistema el status de proyecto de presupuesto a presupuesto votado.
12. Informa a Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Validación de Presupuesto que se encuentra lista la asignación presupuestaria.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

13. Revisa en el sistema la estructura de la asignación presupuestaria.
14. Si no es correcta la información, gira instrucciones a Analista para que realice las modificaciones observadas.

Analista de Presupuesto

15. Realiza modificaciones a la estructura de la asignación presupuestaria e informa al Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto (continúa en paso 13).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 38 de 74 |

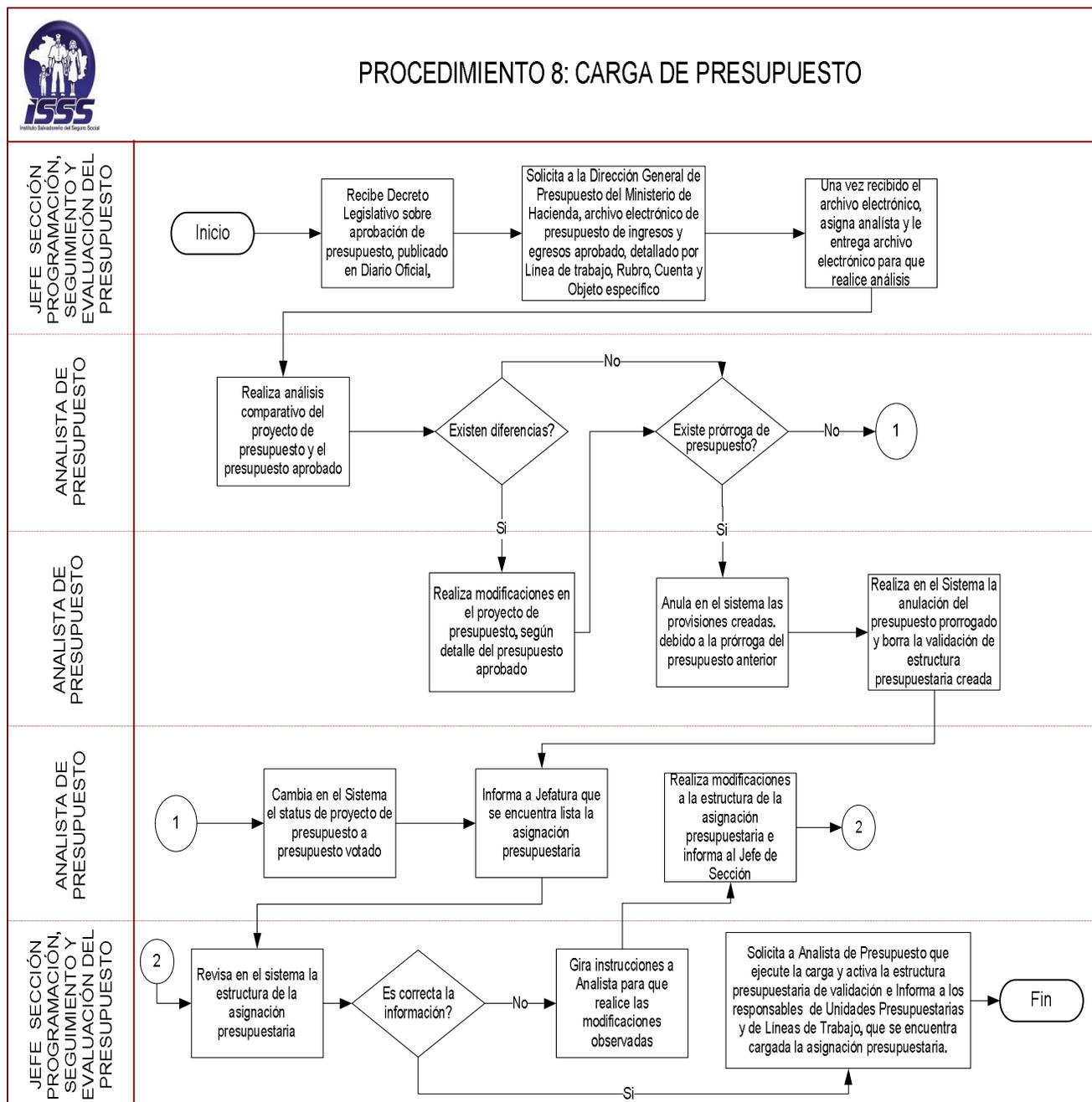
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.8.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 39 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.9 Modificaciones Presupuestarias

4.9.1 Normas del Procedimiento

1. Las modificaciones presupuestarias deberán ser efectuadas cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su reglamento y demás normativa establecida para tal efecto.
1. Las transferencias ejecutivas internas entre Líneas de Trabajo o Unidades Presupuestarias deberán ser autorizadas por el Director General o Subdirectores Administrativo y de Salud, según línea de trabajo que le corresponda.
2. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, presentar al Jefe del Departamento de Presupuesto, informe de transferencias ejecutivas internas en los períodos establecidos.
3. El Jefe del Departamento de Presupuesto es responsable de revisar el informe de transferencias ejecutivas internas y remitir al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para trámite de aprobación de Consejo Directivo.
4. Las Transferencias presupuestarias que se realicen del rubro de Inversiones hacia gastos de funcionamiento deberán ser autorizadas por el Consejo de Ministros, a través del Ministerio de Hacienda, en concordancia a la base legal establecida.
5. El Analista de Presupuesto es el responsable de verificar la no disponibilidad de fondos para efectos de realizar la modificación presupuestaria que se requiriera, así como realizar el contacto con usuario o dependencia solicitante para establecer el origen de fondos a modificar.
6. La solicitud de modificación presupuestaria puede originarse 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.
7. Es responsabilidad de la dependencia usuaria identificar y definir el objeto específico del gasto para efectos de la modificación presupuestaria y enviar solicitud con las justificaciones respectivas.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 40 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

8. El Analista de Presupuesto deberá ingresar al SAFISSS la modificación respectiva, determinando el origen de los fondos y señalar el destino de la modificación (Area Funcional, Posición Presupuestaria y mes) presentándole dicho movimiento presupuestario al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto para su aprobación.
9. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto deberá autorizar la modificación y girar instrucciones al Analista de Presupuesto para continuar con los trámites correspondientes.

4.9.2 Descripción del Procedimiento

Responsable de Dependencia

1. Solicita modificaciones presupuestarias a realizar, mediante E-Mail o Nota con autorizaciones correspondientes⁹.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

2. Recibe, analiza solicitud y gira instrucciones a Analista de Presupuesto.

Analista de presupuesto

3. Ingresa al sistema y verifica no disponibilidad de fondos para la sublínea de trabajo y analítico presupuestario.
4. Determina analítico de gasto, origen de los fondos, y destino de modificación.
5. Define tipo de modificación a efectuar.
6. Si no se necesita autorización de Consejo Directivo, Ingresa al sistema y efectúa modificaciones presupuestarias correspondientes.
7. Informa mediante Nota o E-mail a Dependencia que solicitó modificaciones y áreas involucradas que fueron autorizadas las modificaciones (finaliza el procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 41 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Si se necesita autorización de Consejo Directivo, Elabora documento detallado para solicitar autorización de Consejo Directivo, Consejo de Ministros y Dirección General de Inversión y Crédito Público y somete a revisión de Jefe de Sección¹⁰.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Recibe documento y lo revisa.
- Si no está de acuerdo, gira instrucciones a analista para solventar observaciones.

Analista de Presupuesto

- Recibe y revisa observaciones, las incorpora y entrega documentación a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Si está de acuerdo, Somete a Validación de Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

- Recibe documento y lo Valida
- Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Jefe de Sección para solventar observaciones (continúa en paso N° 9).
- Si está de acuerdo, gestiona autorización correspondiente.
- Si la autorización no es concedida, notifica a Jefe de Sección.

⁹ Según el caso se requerirá que esta Solicitud lleve el Visto Bueno o aprobación de acuerdo a los diferentes niveles de responsabilidad presupuestaria (Sublínea de Trabajo, Línea de Trabajo o Unidad Presupuestaria), excepto los trámites que ingresen por Cuentas por Pagar.

¹⁰ Consejo Directivo, para transferencias entre Líneas de Trabajo.

Consejo de Ministros, para transferir recursos de inversiones a rubros de funcionamiento, excepto para Líneas de Trabajo de la Unidades Presupuestarias Preinversión, desarrollo de la infraestructura e Inversión Financiera.

Dirección General de Inversión y Crédito Público, para transferencias entre proyectos de infraestructura.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 42 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

17. Recibe notificación de no autorización de la modificación presupuestaria y remite a Analista.

Analista de Presupuesto

18. Informa mediante Nota o E-mail a Dependencia y áreas involucradas que solicitó modificaciones y que no fueron autorizadas (finaliza el procedimiento).

Jefe Unidad Financiera Institucional

19. Si la Autorización es concedida, Notifica a Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

20. Recibe, analiza Acuerdo y gira instrucciones a Analista.

Analista de Presupuesto

21. Ingresa al sistema y efectúa modificaciones presupuestarias correspondientes.
22. Informa mediante Nota o E-mail a Dependencia que solicitó modificaciones y áreas involucradas y que fueron autorizadas las modificaciones (finaliza el procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 43 de 74 |

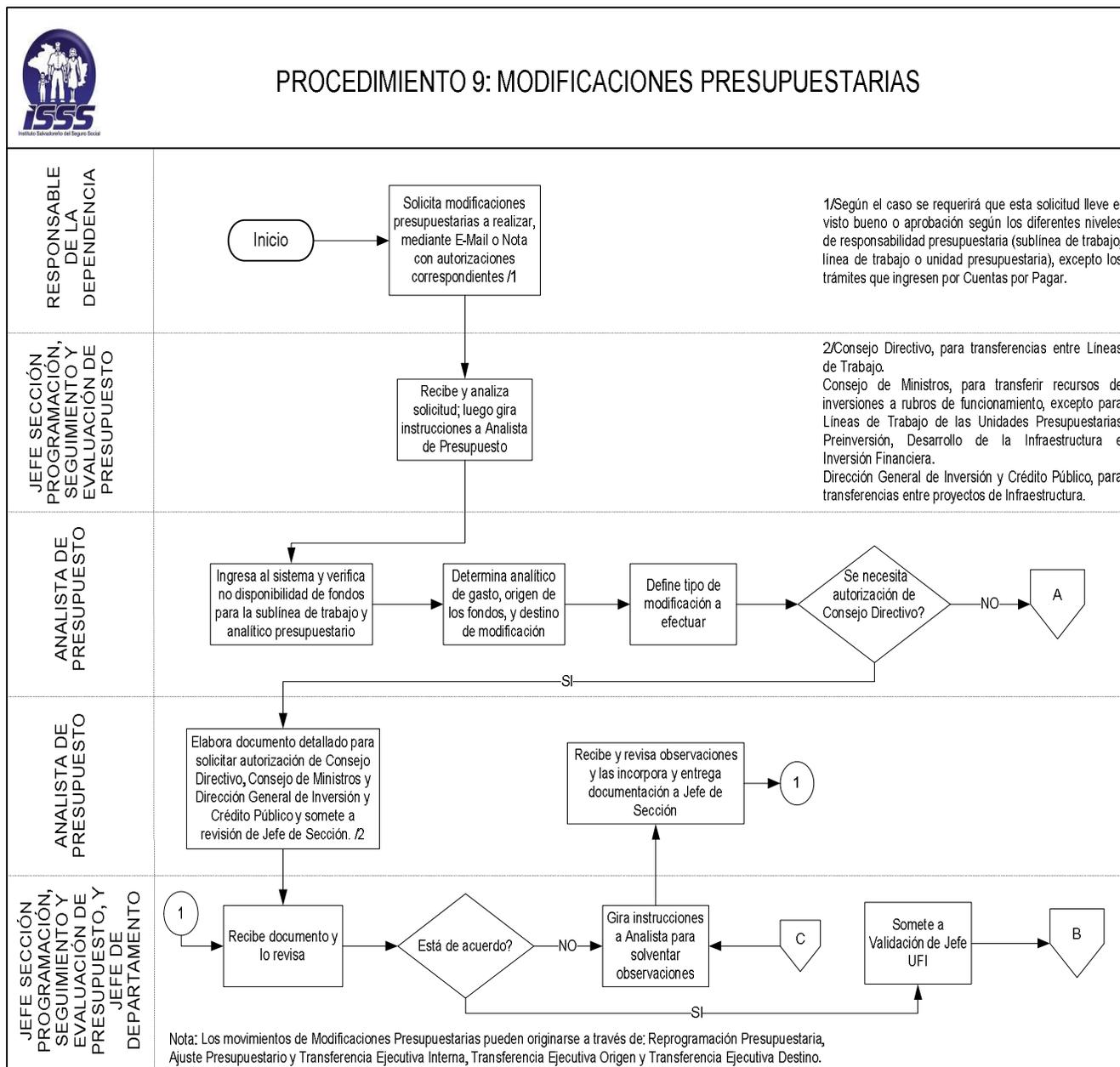
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.9.3 Diagramas de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 44 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

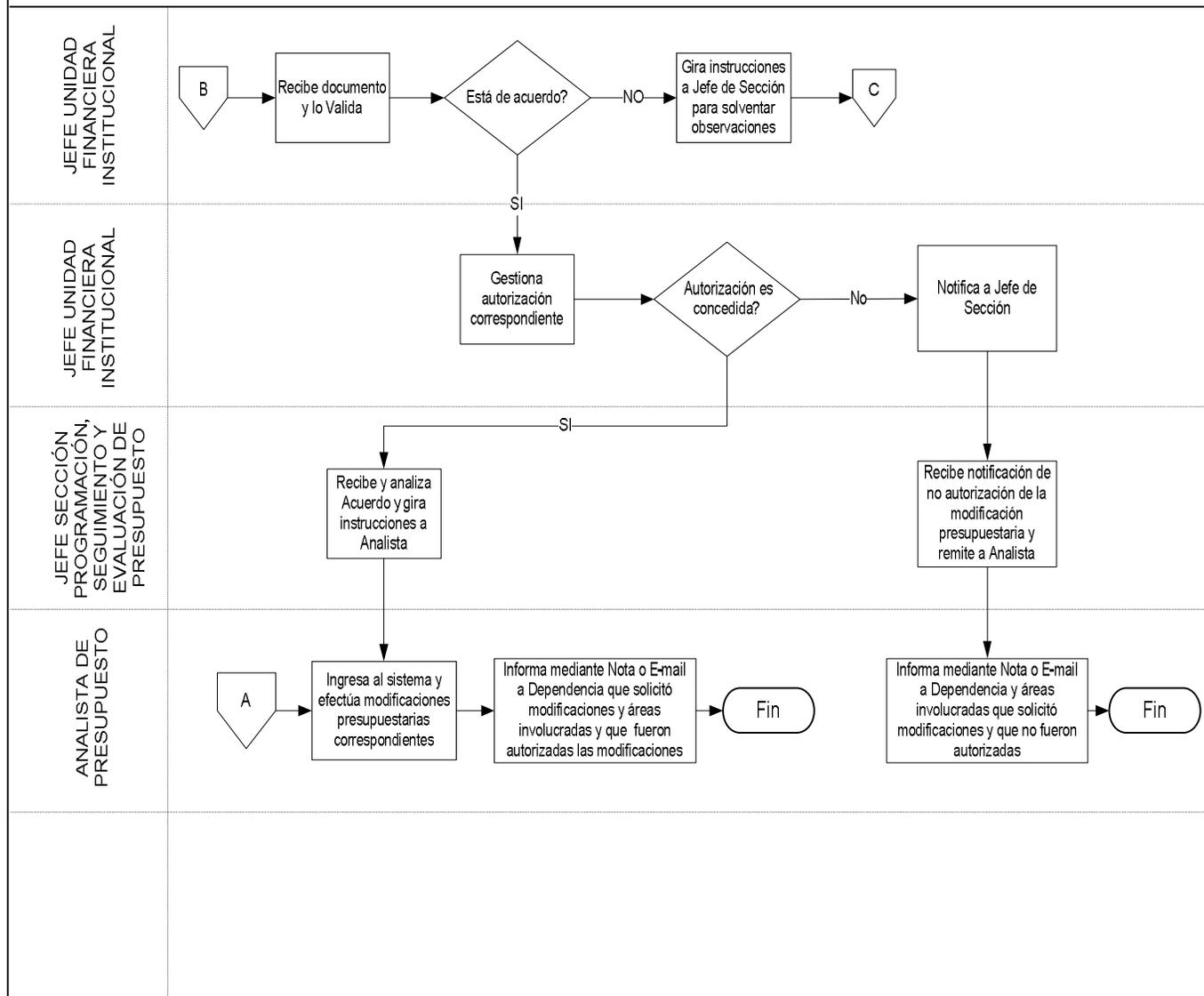


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 9: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 45 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.10 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

4.10.1 Normas del Procedimiento

1. El marco legal de este procedimiento se encuentra en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
2. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de elaborar los informes de evaluación de ejecución presupuestaria y liquidación anual del presupuesto.
3. El Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto deberá notificar al Analista de Presupuesto que se ha realizado el cierre contable mensual.
4. Es responsabilidad del Analista de Presupuesto 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.
5. El Analista de Presupuesto es el responsable de 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.
6. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto es el responsable de revisar la información elaborada por el Analista de Presupuesto, efectuar observaciones para la correspondiente corrección y remitirlo al Jefe del Departamento de Presupuesto.
7. El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de revisar y validar informe de ejecución presupuestaria, asimismo de remitirlo al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para la presentación ante Consejo Directivo.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 46 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.10.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Notifica al Analista que se ha realizado el Cierre Contable Mensual.

Analista de Presupuesto

2. Revisa en el Sistema la Ejecución Presupuestaria Mensual y emite informe y gráficas a Nivel Institucional¹¹.

3. Emite del Sistema informe, gráficas y Cuadros Comparativos de Ingresos y Gastos Devengados del ejercicio anterior y vigente a Nivel Institucional.

4. Consulta información adicional de las dependencias generadoras de la información para sustentar los resultados de la ejecución.

5. Analiza información, elabora informe y lo remite a Jefe de Sección.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

6. Recibe y revisa información previa a la incorporación de observaciones y comentarios pertinentes.

7. Indica al Analista, realice presentación del Informe de Ejecución Presupuestaria.

Analista de Presupuesto

8. Prepara presentación del Informe de Ejecución Presupuestaria y la entrega a Jefatura de Sección.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

9. Recibe, revisa y avala la presentación elaborada.

10. Envía a Jefe de Departamento la presentación, para Visto Bueno.

¹¹ Esta información podrá obtenerse según nivel de detalle requerido (Línea de Trabajo, Sublínea de Trabajo, Centro de Gestión)

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 47 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe Departamento de Presupuesto

11. Recibe, revisa y autoriza presentación, previa incorporación de observaciones o comentarios.
12. Gira instrucciones a Jefe de Sección para elaboración de nota de remisión y hoja de datos para Análisis de Consejo Directivo.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

13. Elabora nota de remisión y Hoja de datos para Análisis de Consejo Directivo.
14. Envía nota de remisión y Hoja de datos para Análisis de Consejo Directivo e Informe de Ejecución Presupuestaria a Jefe Unidad.

Jefe Unidad Financiera Institucional

15. Recibe, revisa y firma Hoja de datos para Análisis de Consejo Directivo e Informe de Ejecución Presupuestaria previa incorporación de observaciones o comentarios
16. Envía Informe de Ejecución Presupuestaria y Hoja de datos para Análisis de Consejo Directivo a Secretaría General.

Secretaría General

17. Programa fecha de presentación para Comisión de Trabajo de Consejo Directivo

Comisión de Trabajo Consejo Directivo

18. Aprueba Informe de Ejecución Presupuestaria previa incorporación de observaciones
19. Solicita a Secretaría General traslade el Informe de Ejecución Presupuestaria para conocimiento y aprobación del pleno

Consejo Directivo

20. Aprueba el Informe de Ejecución Presupuestaria
21. Gira instrucciones a Secretaria General para emisión de Acuerdo de Enterado

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 48 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Secretaría General

22. Emite el Acuerdo de Aprobación
23. Envía copia de Acuerdo a Unidad y dependencias involucradas

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

24. Gira instrucciones al Analista para elaborar Informes respectivos.

Analista de Presupuesto

25. Elabora Informes Trimestrales de Ejecución de gastos de unidades presupuestarias, incluyendo cuadros.
26. Obtiene Visto Bueno de Jefe de Sección y envía informes a responsables de unidades presupuestarias (finaliza procedimiento)

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 49 de 74 |

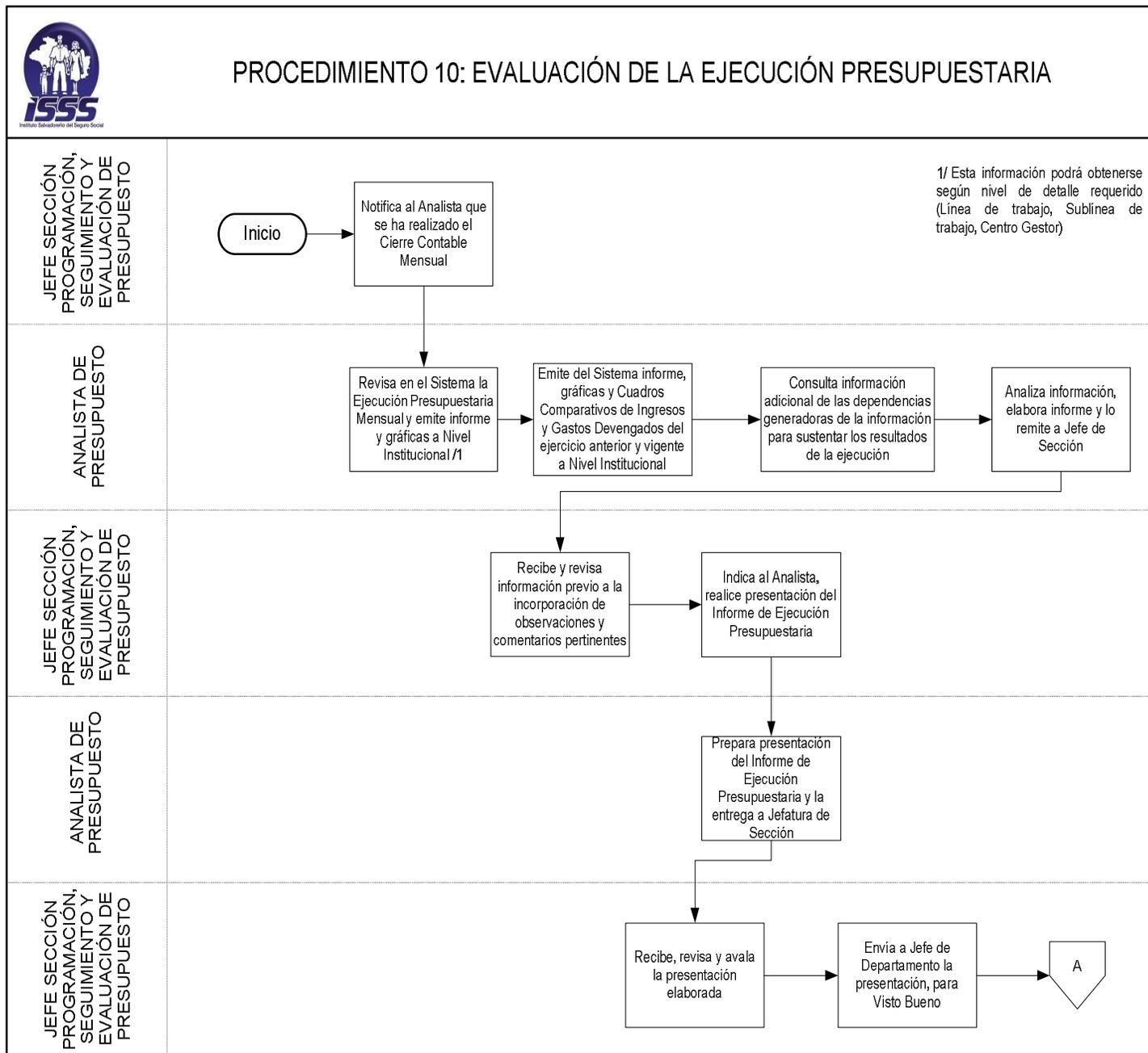
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.10.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 50 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

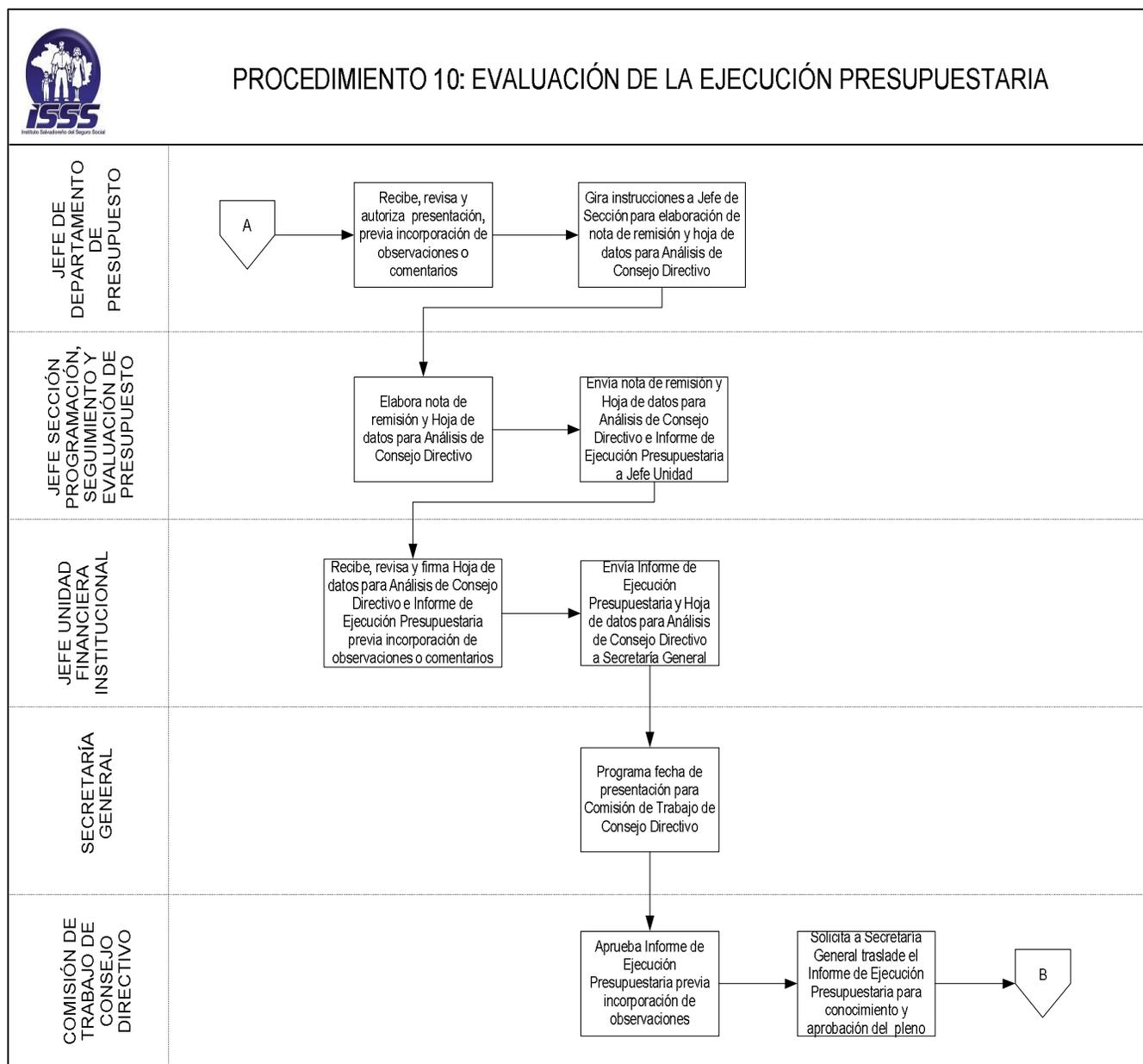


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 10: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 51 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

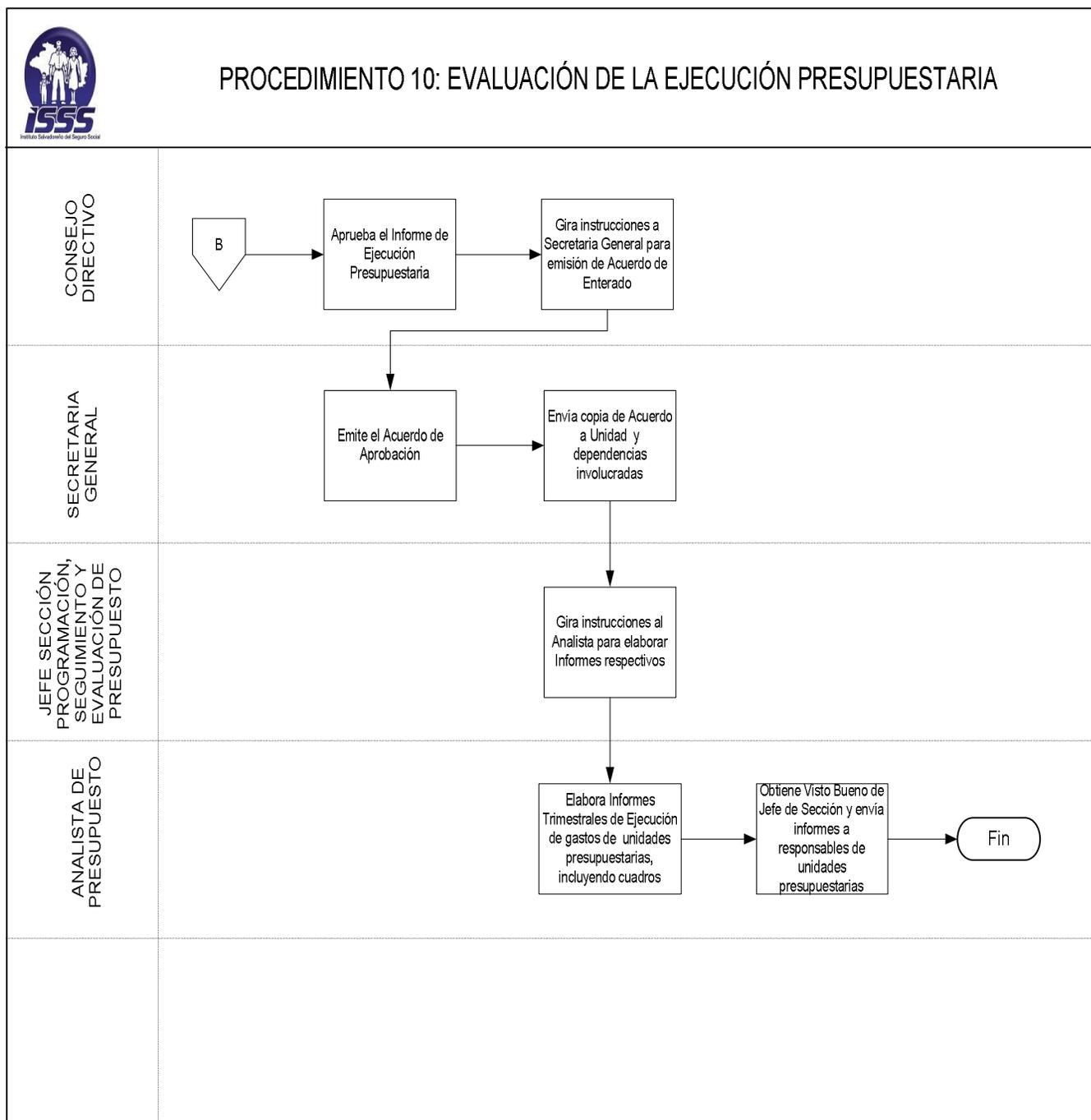


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 10: EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 52 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.11 Elaboración de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática

4.11.1 Normas del Procedimiento

1. Previo a su presentación ante el Consejo Directivo, el proyecto de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática deberá ser revisada por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y el Jefe del Departamento de Presupuesto y posteriormente autorizada por el Director General.
2. El Refuerzo Presupuestario deberá ser aprobado por el Consejo Directivo y posteriormente por la Asamblea Legislativa.
3. En el caso que el Instituto perciba ingresos en exceso a los presupuestados en un ejercicio fiscal, se realizará una Ampliación Automática la cual debe ser autorizada por el Consejo Directivo y solamente se notificará a la Dirección General del Presupuesto.
4. La ampliación automática está regulada en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto y Disposiciones Específicas del Presupuesto aplicables al ISSS.
5. Para gestionar la aprobación del Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática ante el Consejo Directivo, la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto preparará Resumen Ejecutivo.
6. El Jefe de la dependencia usuaria es el responsable de remitir las necesidades presupuestarias adicionales a la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
7. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de recibir y revisar las necesidades presupuestarias, identificar la fuente de financiamiento y elaborar la propuesta de Refuerzo Presupuestario.
8. Es atribución del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto analizar conjuntamente con el Jefe Departamento de Presupuesto la Propuesta de Refuerzo Presupuestario.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 53 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

9. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de elaborar y entregar el Resumen Ejecutivo del proyecto de Refuerzo Presupuestario al Jefe del Departamento de Presupuesto.
10. El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá validar la propuesta de Refuerzo Presupuestario y presentarla al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
11. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional debe autorizar la propuesta de Refuerzo Presupuestario, previa incorporación de modificaciones.
12. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera Institucional recibir, revisar y firmar el Resumen Ejecutivo y Proyecto de Acuerdo de Refuerzo Presupuestario y remitirlo a la Unidad de Secretaría General.
13. Es atribución de la Unidad de Secretaria General programar la fecha de presentación del documento a Comisión de Trabajo del Consejo Directivo.
14. La Comisión de Trabajo de Consejo Directivo deberá conocer, revisar y aprobar el Proyecto de Acuerdo del Refuerzo Presupuestario y presentarlo al pleno al Consejo Directivo, para aprobación y notificarlo a la Unidad de Secretaria General para elaboración del Acuerdo de Aprobación
15. La Unidad de Secretaria General será la dependencia responsable de elaborar el Acuerdo de Aprobación y gestionar la autorización respectiva ante el Consejo Directivo
16. El Consejo Directivo deberá autorizar el Acuerdo de Aprobación y entregarlo a la Unidad de Secretaria General para que realice los trámites correspondientes.
17. Es atribución de la Unidad de Secretaria General recibir, revisar y remitir el Acuerdo de Aprobación autorizado al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
18. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera Institucional recibir y revisar el Acuerdo de Aprobación, remitirlo al Departamento de Presupuesto y gira instrucciones para que lo envíen a la Dirección General del Presupuesto para aprobación y gestionar ante la Asamblea Legislativa la reprogramación de la PEP en las líneas de trabajo según el refuerzo presupuestario aprobado.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 54 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.11.2 Elaboración de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Revisa las necesidades de bienes y/o servicios de las dependencias del ISSS y Determina las Necesidades Presupuestarias adicionales.
2. Analiza el comportamiento de los ingresos percibidos versus los ingresos programados a una fecha determinada.
3. Entrega información al Analista para que realice propuesta de refuerzo presupuestario y/o ampliación Automática.

Analista de Presupuesto

4. Elabora la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática.
5. Entrega la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Jefe de Sección para revisión y aceptación.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

6. Analiza conjuntamente con Jefe Departamento la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática.
7. Solicita aprobación del Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Jefe Departamento.

Jefe Departamento de Presupuesto

8. Valida la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática.
9. Presenta propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Jefe Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

10. Autoriza la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática, previa incorporación de modificaciones.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 55 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

11. Entrega la propuesta de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Jefe Sección para elaboración de Resumen Ejecutivo.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

12. Elabora y remite Resumen Ejecutivo, Hoja de Análisis y el Proyecto de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Jefe Unidad Financiera Institucional

Jefe Unidad Financiera Institucional

13. Recibe, revisa y firma el Resumen Ejecutivo, Hoja de Análisis y Proyecto de Acuerdo de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática.
14. Remite el Resumen Ejecutivo, Hoja de Análisis y Proyecto de Acuerdo de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática a Secretaría General

Secretaría General

15. Programa fecha de presentación del documento a Comisión de Trabajo del Consejo Directivo.

Comisión de Trabajo de Consejo Directivo

16. Recibe, revisa y avala el Proyecto del Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática
17. Presenta en pleno el Proyecto del Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática.

Consejo Directivo

18. Revisa y aprueba Proyecto de Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática
19. Notifica a Secretaría General para elaborar Acuerdo de Aprobación

Secretaría General

20. Elabora Acuerdo de Aprobación
21. Remite el Acuerdo de Consejo Directivo aprobado a Jefe de Unidad Financiera Institucional

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 56 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Jefe Unidad Financiera Institucional

22. Recibe y revisa Acuerdo de Aprobación
23. Remite al Departamento de Presupuesto y gira instrucciones para que sea enviado a la Dirección General del Presupuesto para conocimiento y siempre que se trate de una ampliación automática.
24. Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Presupuesto para que realice gestiones administrativas ante Asamblea Legislativa siempre que corresponda a Refuerzo Presupuestario.
25. Entrega copia de Acuerdo de Aprobación de Refuerzo Presupuestario a Jefe Departamento de Presupuesto.

Jefe de Departamento de Presupuesto

26. Recibe copia de Acuerdo de Aprobación de Refuerzo Presupuestario para custodia y respaldo del Departamento (finaliza el procedimiento)

Nota: La ampliación automática únicamente requiere de autorización del Consejo Directivo y se notifica a la Dirección General del Presupuesto. El Refuerzo Presupuestario y/o Ampliación Automática se origina cuando el Instituto percibe ingresos adicionales modificando el presupuesto aprobado. Las modificaciones al presupuesto están reguladas en los artículos 59 y 63 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); así como las Disposiciones Específicas del Presupuesto aplicables al ISSS.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 57 de 74 |

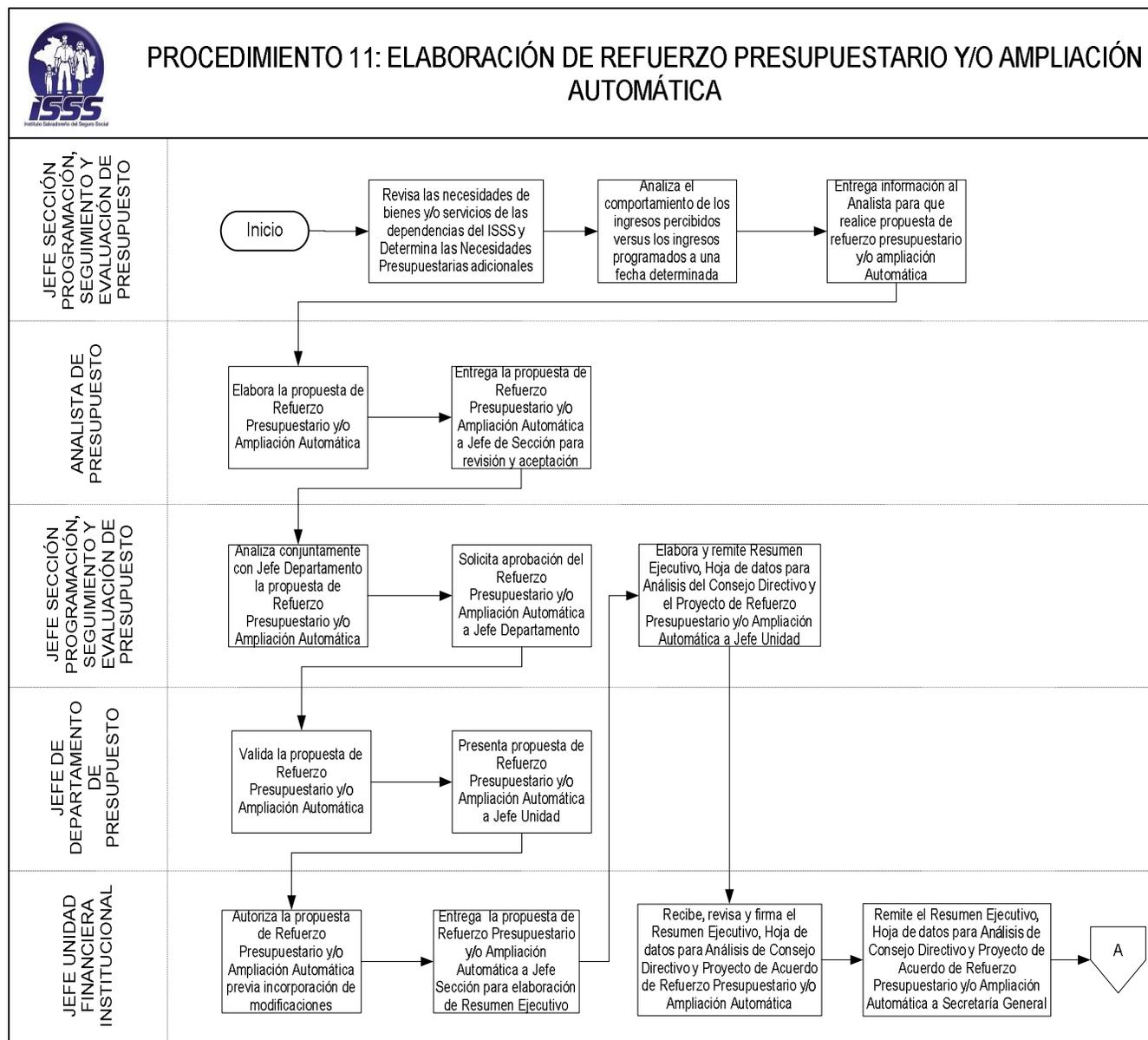
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.11.3 Diagramas de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 58 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

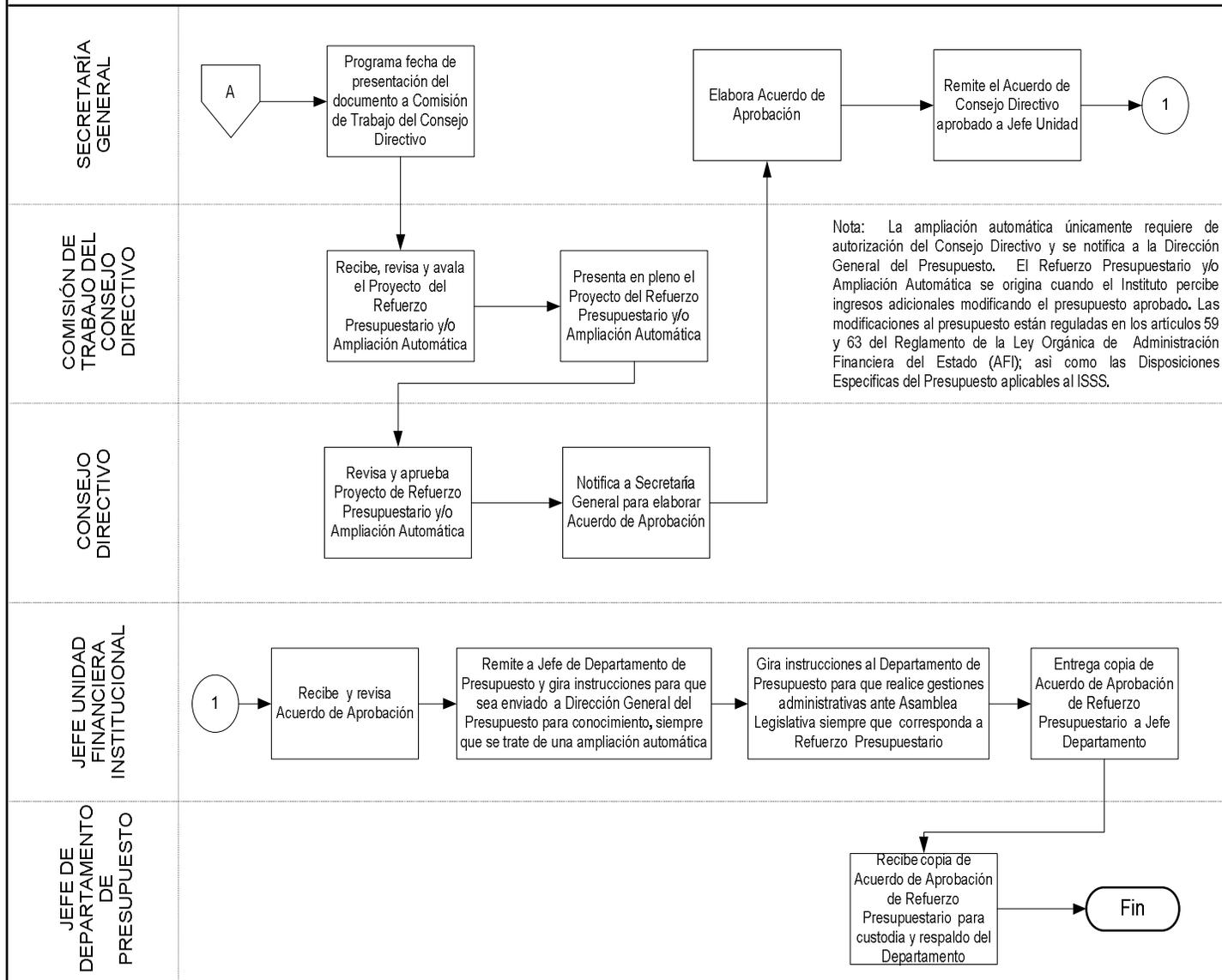


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 11: ELABORACIÓN DE REFUERZO PRESUPUESTARIO Y/O AMPLIACIÓN AUTOMÁTICA



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 59 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.12 Recepción del Refuerzo presupuestario y/o Ampliación Automática Aprobado

4.12.1 Normas del Procedimiento

1. El Jefe del Departamento de Presupuesto será el responsable de obtener el Decreto de Aprobación del Refuerzo Presupuestario aprobado y publicado en el Diario Oficial, y entregarlo al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.
2. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de entregar el Decreto Legislativo publicado en Diario Oficial al Analista de Presupuesto.
3. El Analista de Presupuesto deberá revisar el monto del Refuerzo Presupuestario aprobado, actualizar el Presupuesto Institucional.
4. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto será el responsable de notificar a cada Jefe de Unidad Presupuestaria sobre el refuerzo presupuestario aprobado correspondiente a las líneas de trabajo que le correspondan.
5. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto será el responsable de girar instrucciones al Analista de Presupuesto para que con base al Refuerzo Presupuestario aprobado realice las modificaciones en las líneas de trabajo involucradas.
6. Es atribución del Analista de Presupuesto efectuar las modificaciones en el presupuesto de las Líneas de Trabajo que corresponda y hacerlo del conocimiento del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto.

4.12.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Recibe Decreto Legislativo publicado en Diario Oficial o Acuerdo ejecutivo del Ministerio de Hacienda y entrega a Analista de Presupuesto.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 60 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto

2. Revisa el monto del Refuerzo Presupuestario aprobado.
3. Efectúa modificaciones en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Líneas de Trabajo involucradas.
4. Elabora y traslada nota de remisión de documentos a Jefe de Sección.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

5. Revisa y firma nota de remisión de documentos.
6. Gira instrucciones para que los documentos se envíen a las dependencias solicitantes.

Analista de Presupuesto

7. Notifica a las Líneas de Trabajo involucradas, las modificaciones realizadas y solicita que retiren la nota de aprobación (finaliza el procedimiento)

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 61 de 74 |

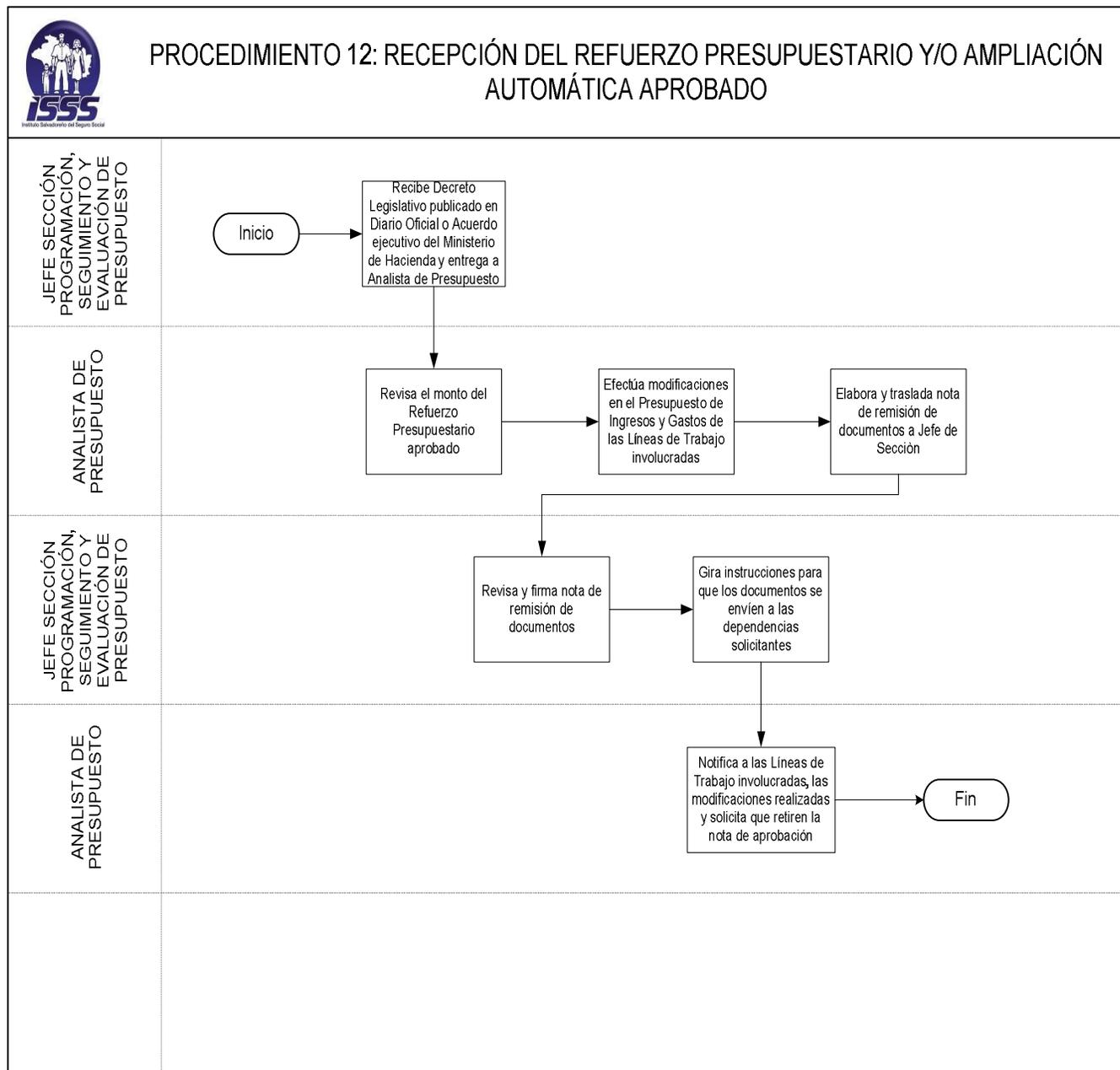
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.12.3 Diagramas de Flujo



Página 1 de 1

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 62 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.13 Prórroga de Presupuesto

4.13.1 Normas del Procedimiento

Esta disposición está regulada en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

1. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, verificar si al cierre de un ejercicio han sido aprobados las Leyes de Presupuesto y Ley de Salarios que estarán vigentes para el siguiente ejercicio.
2. De no contar con la aprobación de las leyes de Presupuesto y de Salarios, será responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, notificar a todas las dependencias del Instituto, sobre la prórroga del presupuesto aprobado en el ejercicio anterior, mientras sean aprobadas las nuevas leyes.
3. Será responsabilidad del Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto, una vez disponga de los Diarios Oficiales, hacer del conocimiento y remitir los presupuestos aprobados, a las jefaturas de líneas de trabajo y unidades presupuestarias.

4.13.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Verifica en el sistema, el presupuesto votado del ejercicio anterior y copia dicho presupuesto.
2. Gira instrucciones al Analista de Presupuesto para que Traslade en el Sistema la copia de presupuesto al ejercicio actual.
3. Asigna Analista para que realice análisis comparativo.

Analista de Presupuesto

4. Realiza análisis comparativo del presupuesto votado del ejercicio anterior con el proyecto de presupuesto que está en trámite de aprobación.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 63 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Identifica las diferencias entre el presupuesto votado del ejercicio anterior, y el proyecto de presupuesto que se encuentra en trámite de aprobación.
- Si existen diferencias, crea en el Sistema las provisiones presupuestarias, resultadas del análisis; tomando como base la estructura presupuestaria que maneja el Sistema.
- Informa a Jefe de Sección que se encuentran listas las provisiones.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Revisa en el Sistema las provisiones propuestas.
- Si es correcta la información.
- Gira instrucciones a Analista para que realice la carga en el Sistema.

Analista de Presupuesto

- Carga en el Sistema la Estructura Presupuestaria de validaciones.
- Contabiliza las provisiones e informa a los responsables de Unidades Presupuestarias y de Líneas de Trabajo, que se encuentra cargada la prórroga de Presupuesto (finaliza el procedimiento).
- Si no existen diferencias, informa a Jefe de Sección que se encuentran listas las provisiones.

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Revisa en el sistema las provisiones propuestas.
- Si no es correcta la información, gira instrucciones a Analista para que realice las modificaciones observadas.

Analista de Presupuesto

- Incorpora observaciones de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Crea en el Sistema las provisiones presupuestarias, resultadas del análisis, tomando como base la estructura presupuestaria que maneja el sistema.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 64 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

18. Informa a Jefatura de Sección que se encuentran listas las provisiones (continúa en paso N° 8).

Nota: este procedimiento será realizado únicamente cuando no haya sido aprobado el Presupuesto para el ejercicio vigente.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 65 de 74 |

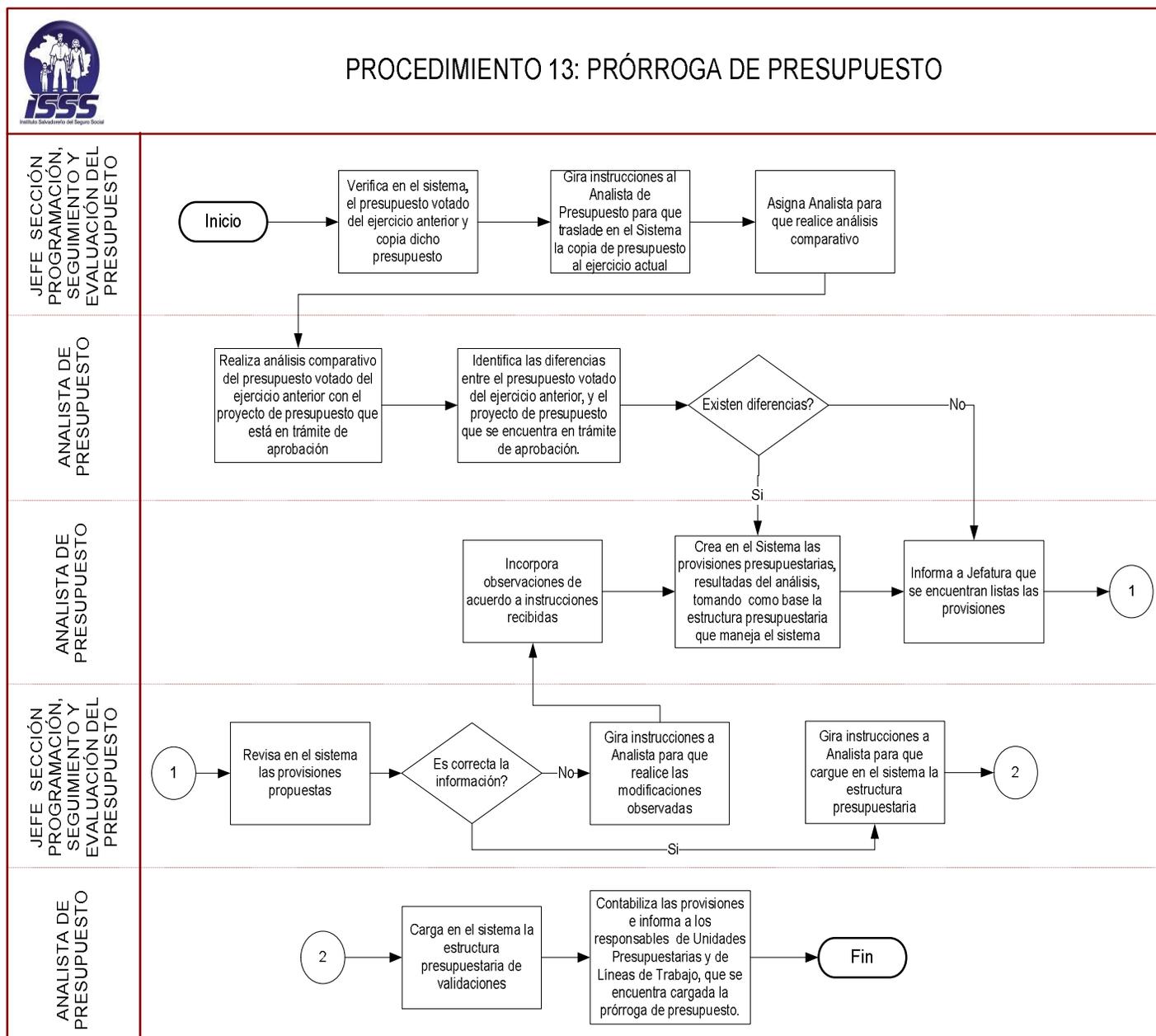
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.13.3 Diagramas de Flujo



NOTA: este procedimiento será realizado únicamente cuando no haya sido aprobado el Presupuesto para el ejercicio vigente.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 66 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.14 Provisión de Recursos

4.14.1 Normas del Procedimiento

1. Es responsabilidad del Jefe de la Sección Programación Seguimiento y Evaluación de Presupuesto; procurar la búsqueda de asignación Presupuestaria, para proveer de recursos financieros en específicos de gastos, para el funcionamiento del Centro Gestor que requiera realizar un gasto en particular.

4.14.2 Descripción del Procedimiento

Jefe de Departamento/Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

1. Identifica la necesidad de la creación de una provisión de recursos y asigna a Analista.

Analista de Presupuesto

2. Ingresar en el Sistema la provisión de recurso y verifica si existe disponibilidad presupuestaria.
3. Si existe disponibilidad presupuestaria, ejecuta en el Sistema el proceso de contabilización de la provisión de recursos, expidiendo el número de documento (finaliza el procedimiento).
4. Si no existe disponibilidad presupuestaria, verifica reporte presupuestario e identifica estructura presupuestaria en que existe disponibilidad y solicita Visto Bueno de Jefatura¹²

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

5. Revisa información.
6. Si es correcta la información, proporciona Visto Bueno y remite a Analista.

¹² La información es ingresada según el tipo de fondo (fondo virtual: P.PRE ó fondo 2.000 cuando es presupuesto. Aprobado, Centro Gestor, posición presupuestaria a nivel analítico y área funcional (sublínea de trabajo).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 67 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto

7. Realiza en Sistema, la modificación presupuestaria para dar disponibilidad a la llave presupuestaria donde se desea crear la provisión de recursos (continúa en paso N° 2).

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

8. Si no es correcta la información, devuelve a Analista con observaciones para que sean corregidas.

Analista de Presupuesto

9. Recibe información con observaciones las incorpora y devuelve a Jefe de Sección (continúa en paso N° 5).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 68 de 74 |

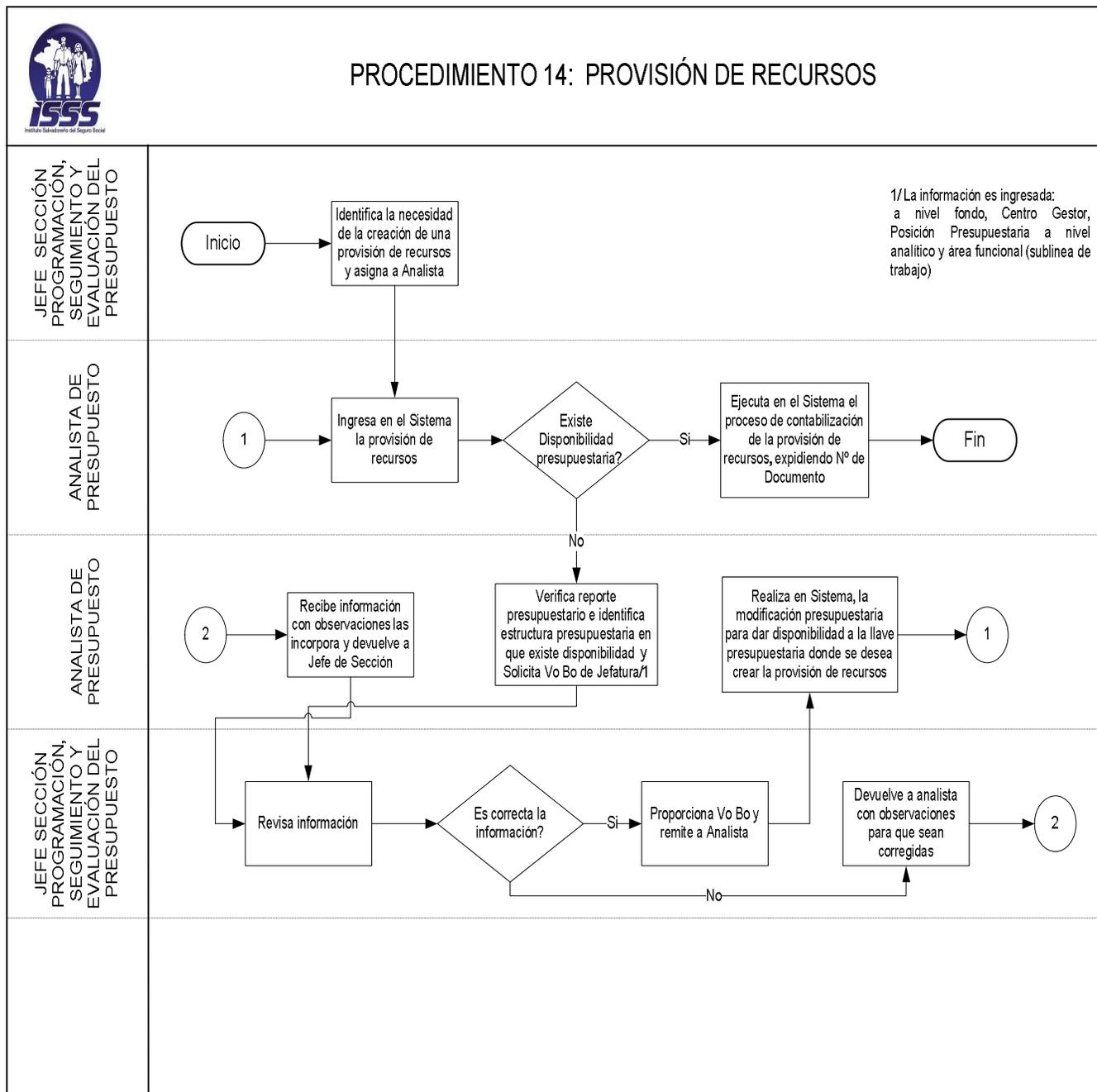
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.14.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 69 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.15 Actualización de Datos Maestros Presupuestarios

4.15.1 Normas del Procedimiento

1. La actualización puede darse por tres condiciones: Por 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 deberá ser avalado por la Comisión de Centros de Costo, conformada por: Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto y Jefe Unidad Financiera Institucional
3. La Comisión de Centros de Costo determinará a qué dependencias se le entregará la Resolución sobre la Actualización de los Centros de Costo.
4. El solicitante deberá presentar 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. Si es por creación de Centro de Costo, el Analista de Presupuesto realizará la investigación de campo, verificando el área geográfica, equipo asignado, puestos de trabajo etc. y le asignará código de centro de costos de acuerdo a la continuidad que debe llevar la estructura presupuestaria.
6. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto deberá entregar al Analista de Presupuesto la Solicitud de Actualización de Centro de Costos y Acuerdo de Consejo Directivo o Dirección General y el Organigrama.
7. Es atribución del Analista de Presupuesto actualizar los códigos por Centro de Costos así como elaborar la resolución y presentarla al Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto.
8. El Jefe de la Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto deberá revisar la Resolución de Actualización de los Centros de Costo con la Comisión de Centros de Costos, firmar la resolución previa modificaciones y girar instrucciones para la actualización de base de datos

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 70 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

9. El Analista de Presupuesto será el responsable de actualizar la base de datos, enviar Resolución de Actualización de los Códigos de Centro de Costos al solicitante, archivar copia de antecedentes en la Sección y posteriormente remitir copias de Resolución de Actualización de Códigos a dependencias involucradas.

4.15.2 Descripción del Procedimiento

Responsable de la Dependencia

1. Envía solicitud para actualización de datos maestros¹³

Jefe Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

Recibe, analiza solicitud y gira a Analista de Presupuesto instrucciones para la actualización.

Analista de Presupuesto

3. Recibe Solicitud e ingresa al sistema y actualiza la información según el dato maestro, y aplica la vigencia respectiva.¹⁴
4. Realiza los cambios de parametrización correspondientes a las reglas de derivación con el Centro de Costo.
5. Elabora Nota detallando tipo de actualización efectuada (En caso de dato maestro nuevo indica código asignado y vigencia respectiva).
6. Somete Nota a revisión y firma de Jefe de Sección.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

7. Recibe y revisa Nota.
8. Si no está de acuerdo, gira instrucciones a Analista para solventar observaciones.

¹³ Los datos maestros pueden ser de Fondos, Área Funcional, Centro Gestor, Posiciones Presupuestarias y estructura Presupuestaria. En el caso del dato maestro de Centro Gestor se requiere Acuerdo de Consejo Directivo para crear o eliminar.

¹⁴ En el caso de Centro Gestor el sistema automáticamente crea Centro de Costo en el maestro del módulo de Costos.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 71 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista de Presupuesto

- Atiende observaciones de Jefe de Sección y la envía nuevamente a firma de Jefe de Sección.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Recibe y revisa nota.
- Si está de acuerdo, estampa firma y sello en Nota y remite a Jefe de Unidad Financiera Institucional.

Jefe Unidad Financiera Institucional

- Recibe, revisa y firma nota de Visto Bueno.
- Devuelve nota con Visto Bueno a Jefe de Sección.

Jefe de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Recibe nota con Visto Bueno y gira instrucciones para su remisión a dependencias solicitante y otras áreas involucradas.

Secretaria Sección Programación, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto

- Escanea Nota con Visto Bueno y la remite vía correo a dependencia solicitante y dependencias involucradas (finaliza procedimiento).

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 72 de 74 |

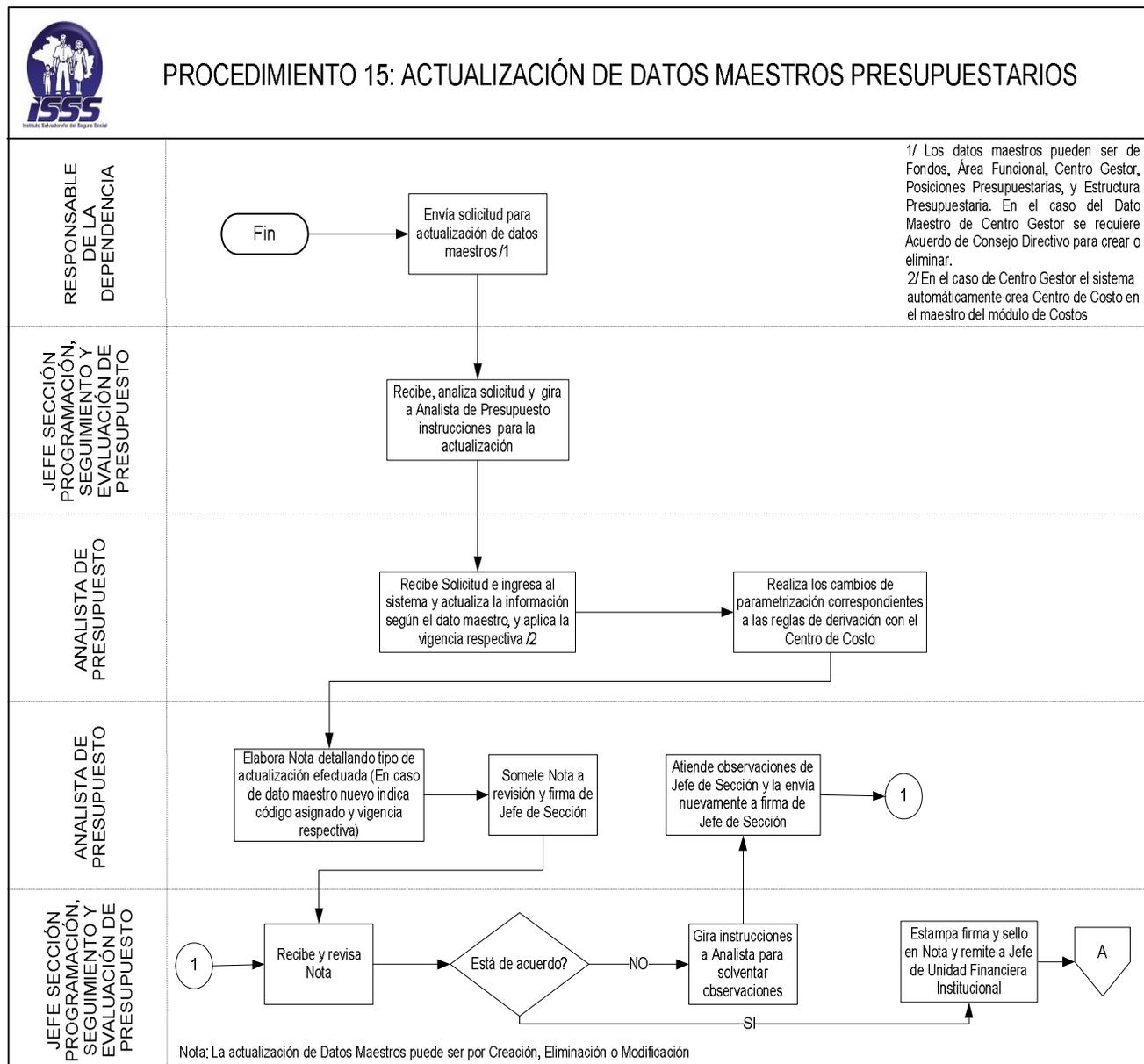
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

4.15.3 Diagrama de Flujo



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 73 de 74 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

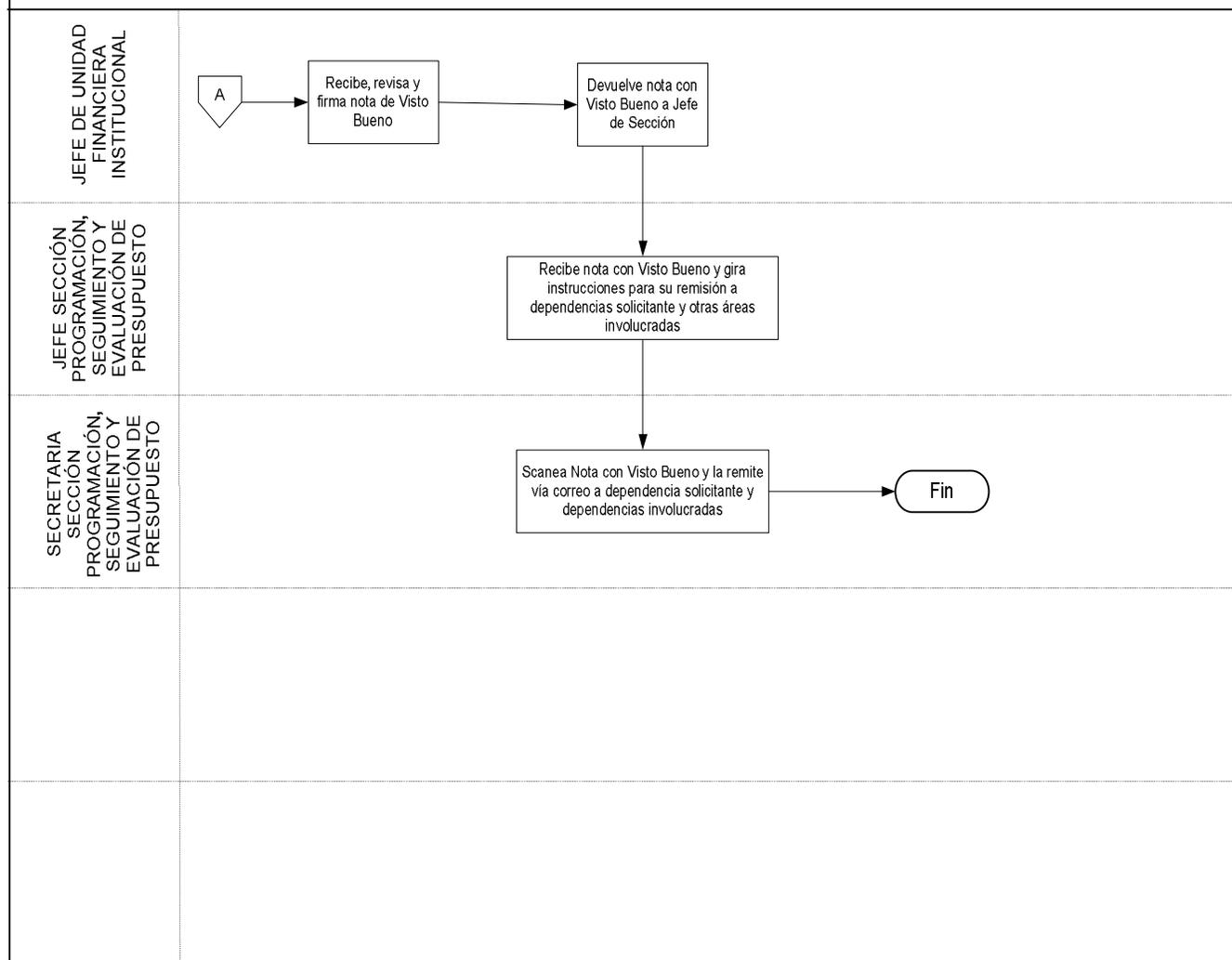


PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO

Dependencia:
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO 15: ACTUALIZACIÓN DE DATOS MAESTROS PRESUPUESTARIOS



| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Fecha Creación: Diciembre 2002 | Fecha Modificación: Septiembre 2009 | COD: MNPA-20090700002 |
| DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL | Clasificación: INTERNA | Página 74 de 74 |