LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

SISTEMA NORMATIVO
Gerencia de Desarrollo Organizacional
Departamento de Planificación

CÓDIGO 110 325

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

AUTORIZADO:

Jefe UFI

REVISADO:

Gerente de Desarrollo Institucional

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Jefe de Presupuesto

REVISADO:

Jefe de Planificación

Fecha de creación:	16 de abril de 2008
Fecha de última modificación:	10 de junio de 2013
Fecha de vigencia:	10 de junio de 2013
Versión:	01

ÍNDICE

Página No.

I. GENERALIDADES 3
1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 4
4. Definiciones 4
II. RESPONSABILIDADES 6
III. POLITICAS 9
1. Generales 9
2. Especificas 9
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 10
Normativa interna: 10
Normativa externa: 10
V. PROCEDIMIENTOS 11
1. Formulación del Presupuesto Institucional 11
2. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria - PEP 14
3. Modificaciones Presupuestarias 16
4. Registro de Compromiso Presupuestario 18
5. Cierre Presupuestario 20
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS 21
VII. ANEXOS 22

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Este instrumento normativo establece los procedimientos relacionados con la formulación y aprobación del anteproyecto de presupuesto, la Programación de la Ejecución Presupuestaria, así también el registro de los compromisos presupuestarios y sus respectivas transferencias.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivo

General

Normar todos los procedimientos relacionados con la Formulación y Ejecución de la Gestión Presupuestaria de la LNB.

Específicos

a) Establecer el documento que sirva de guía para la formulación del presupuesto de la institución, tomando como base la normativa vigente y los planes estratégicos y operativos, ambos formulados para un determinado ejercicio fiscal.
b) Administrar y controlar la disponibilidad presupuestaria en la ejecución del presupuesto vigente de acuerdo a lo programado.
c) Establecer las políticas internas para la realización de transferencia de fondos en las actividades no programadas en el presupuesto.

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Lotería.

4. Definiciones

a) DGP

Dirección General de Presupuesto.

b) Disponibilidad presupuestaria

Asignación presupuestaria consignada en el presupuesto de la LNB, para la adquisición de bienes y servicios.

c) Específicos

Códigos presupuestarios compuestos por la estructura lógica y homogénea entre los clasificadores de ingresos y gastos, aplicando un criterio uniforme de origen y destino.

d) Gastos corrientes

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como: gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros, cuyas características más importantes son las que están destinadas a la gestión operativa de la Institución durante la vigencia del ejercicio financiero fiscal y se consume en dicho período.

e) Gastos de capital

Son las erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras que incrementan el activo y sirven como instrumento para la producción de bienes y servicios.

f) Línea de trabajo

Es la división de la unidad presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio presupuestario que se proyecta, a la vez que se identifica la asignación de recurso.

g) Modificaciones presupuestarias

Movimiento de asignaciones entre unidades presupuestarias, líneas de trabajo, específicos y entre meses.

h) PAT

Plan Anual de Trabajo.

i) PEP

Programación de la Ejecución Presupuestaria.

j) NIT

Número de Identificación Tributaria.

k) SIRH

Sistema Integrado de Recursos Humanos.

l) SAFI

Sistema de Administración Financiera Integrado.

m) UFI

Unidad Financiera Institucional.

n) Unidad presupuestaria

Constituye el elemento básico de la estructura presupuestaria a la cual se le asigna recursos, y para efecto del técnico del presupuesto por área de gestión,

puede conformarse en: Unidad de Dirección y Administración Institucional y Unidad de Carácter Operativo.

o) UACI

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Gerente de Desarrollo Institucional

a) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos, a través del Departamento de Planificación, para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

b) Verificar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo a través del Departamento de Planificación, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.

c) Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales, que se realice conforme a lo establecido en este documento.

2. Del Jefe de Planificación

a) Administrar y custodiar los instrumentos normativos de la Lotería.

b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.

c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.

d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.

e) Supervisar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.

f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.

g) Realizar la publicación y divulgación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" al Departamento de Planificación, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.

b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.

c) Solicitar el apoyo al Departamento de Planificación para ejecutar la capacitación, implementación y cumplimiento de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.

d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.

e) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.

f) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

g) Informar al Departamento de Planificación, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en este Instrumento Normativo.

a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada las mejoras al proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional todo su contenido.

6. De la Unidad Financiera Institucional

a) Coordinar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
b) Proporcionar oportunamente los lineamientos para la elaboración del presupuesto de bienes y servicios de cada unidad organizativa, plan anual de trabajo y llenado de los anexos respectivos.
c) Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, su ejecución y su respectiva liquidación.
d) Presentar el proyecto de presupuesto institucional a los titulares de la institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General

del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

e) Presentar a Presidencia y Junta Directiva los Informes pertinentes sobre la ejecución del presupuesto, para conocimiento y toma de decisiones.

III. POLITICAS

1. Generales

a) El Gerente de Desarrollo Institucional, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Especificas

a) Las Gerencias/Jefaturas y diferentes unidades deberán presentar en el tiempo establecido para tal fin y bajo los lineamientos acordados, el presupuesto de egresos del área bajo su responsabilidad.

b) El presupuesto se ejecutará de acuerdo a lo aprobado por Junta directiva o según nivel de autorización que corresponda.

c) Cuando no se tenga aprobado el presupuesto del ejercicio corriente, se ejecutará el presupuesto del ejercicio anterior.

d) Las modificaciones presupuestarias deben efectuarse según lo exijan las necesidades institucionales y éstas sean justificadas.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Normativa interna:

a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
c) Código de Ética de la LNB.
d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos de la LNB.
e) Manual de Organización
f) Manual de Descripción de Puestos.

Normativa externa:

a) Ley de Ética Gubernamental.
b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
c) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
d) Política Presupuestaria anual
e) Normas de formulación
f) Manual Técnico del sistema de administración financiera integrado
g) Manual del ciclo presupuestario para las UFI´s-fase formulación
h) Manual de procesos para la ejecución presupuestaria
i) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
j) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
k) Política Anual Institucional de Austeridad

V. PROCEDIMIENTOS

1. Formulación del Presupuesto Institucional

Responsable	Paso	Actividad
Jefe UFI	1.	Solicita a Gerencia Comercial, Plan Anual de Ventas del año a formular, para la proyección de ingresos de la Institución; el cual ya ha sido aprobado por Junta Directiva.
	2.	Prepara cronograma a cumplir en el desarrollo de las actividades dentro de la formulación del presupuesto.
	3.	Solicita a Presidencia constituya el Comité Técnico de formulación del presupuesto y que se notifique al Jefe de la UFI quienes son los miembros que lo integran.
Jefe de Presupuesto	4.	Solicita al Jefe de la UACI actualización de artículos, bienes, servicios, precios y unidades de medida de la matriz de bienes y servicios.
	5.	Recibe del Jefe de la UACI datos actualizados. ***Nota:*** *Si existen observaciones, devuelve al Jefe de la UACI para su modificación, caso contrario la remite al Jefe de la UFI para su conocimiento.*
	6.	Prepara lineamientos y criterios bajo los cuales se regirán las Unidades Organizativas para la formulación presupuestaria;
	7.	Remite al Departamento de Planificación para que incorpore la parte relacionada a los objetivos y metas del Plan Operativo Anual, contenidas en el Plan Estratégico, a fin de compatibilizar la información con los formatos del SAFI.
Jefe UFI	8.	Convoca a los miembros del Comité, para iniciar las actividades que involucra la formulación presupuestaria.
	9.	Entrega durante el desarrollo de la reunión, los lineamientos bajo los cuales deberán elaborar el Plan Anual de Trabajo y los criterios a considerar en el Presupuesto de bienes y servicios; así como techos presupuestarios asignados a cada área, en función del Plan

Responsable	Paso	Actividad
		Anual de Ventas para la proyección de ingresos de la Institución presentado por la Gerencia Comercial. ***Nota:*** *El Comité propone las políticas presupuestarias institucionales, que servirán de base para formular metas y objetivos a cumplir en el ejercicio fiscal para el cual se formula el presupuesto. Considerando la Política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.*
Jefe UFI	10.	Presenta a Presidente Institucional la propuesta de políticas institucionales para su visto bueno; así también, cada Gerencia da seguimiento a los aspectos y disposiciones tratados en la reunión, haciendo del conocimiento a las jefaturas correspondientes de los lineamientos bajo los cuales se deberán regir para elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Presupuesto de bienes y servicios.
	11.	Recibe de Presidente Institucional las políticas analizadas, las cuales si tienen observaciones será el Comité quien debe realizar la modificación correspondiente; sino remite a Junta Directiva para su aprobación.
	12.	Recibe de Junta Directiva, Punto de Acta de autorización de la/las Políticas Institucionales.
Jefe de Presupuesto	13.	Recibe de parte de los Gerentes y Jefaturas, en forma digital y física, el Plan Anual de Trabajo (PAT, que incluye la Programación Física y Financiera de objetivos y metas) y el presupuesto de bienes y servicios consolidado del área bajo su responsabilidad. ***Nota:*** *Para elaborar dichos planes, los Gerentes y Jefaturas tomaron de referencia los lineamientos proporcionados por la Unidad Financiera Institucional, ya que si entre los bienes solicitados hay alguno que requiere justificación, ésta debe reflejarse en el apartado correspondiente en el Plan de Trabajo.*
	14.	Revisa que los Planes de Trabajo recibidos, que estén acordes con las Políticas Institucionales aprobadas, el techo presupuestario asignado y que sea consistente con las normas de formulación presupuestaria.

Fecha de última modificación: 10 de Junio de 2013
Fecha de vigencia: 10 de Junio de 2013

AUTORIZADO POR:
Jefe de la UFI

Unidad Financiera Institucional UFI

Responsable	Paso	Actividad
		Nota: *Si existen observaciones devuelve a la Jefatura responsable del área para su modificación, caso contrario consolida el Plan de Trabajo Institucional y remite al Jefe UFI para conocimiento.*
Jefe UFI	15.	Revisa el Plan Anual de Trabajo consolidado y lo presenta a Presidente Institucional para su análisis, visto bueno u observaciones. ***Nota:*** *En caso que haga observaciones el Presidente, las solventa el Jefe de Presupuesto con los Gerentes y Jefes de Área.*
Jefe de Presupuesto	16.	Consolida Presupuesto Institucional por Unidad Presupuestaria y remite a Presidencia para su visto bueno definitivo y presentación a Junta Directiva para su aprobación. ***Nota:*** *El Anteproyecto de Presupuesto que se presenta a Junta Directiva, contiene:* *- Plan de Trabajo Institucional* *- Presupuesto de Bienes y Servicios* *- Presupuesto de Recursos Humanos (Elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por Junta Directiva antes del Anteproyecto de Presupuesto).*
	17.	Recibe de Junta Directiva, Anteproyecto de Presupuesto, este puede estar: Observado (realiza las modificaciones pertinentes), o autorizado y con el respectivo Punto de Acta. ***Nota:*** *Si tuviera observaciones, corrige y remite de nuevo a Junta Directiva para su aprobación.*
	18.	Realiza el registro del Anteproyecto de Presupuesto en el Aplicativo SAFI.
	19.	Remite a la DGP, con nota firmada por el Presidente Institucional, el "Anteproyecto de Presupuesto Institucional", de forma impresa y en medio magnético vía aplicativo SAFI. Esto de conformidad al Art. 33 de la Ley AFI. Se envía para su respectivo análisis y en espera de su aprobación por parte de la Asamblea Legislativa.
	20.	Fin

2. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria - PEP

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Consulta la Página Web del Ministerio de Hacienda, para verificar si el presupuesto enviado por la LNB a la Dirección General del Presupuesto (DGP) ha tenido modificaciones o no.
	2.	Elabora Informe, se hayan efectuado o no ajustes y/o modificaciones; en el cual incluye las variaciones derivadas de las modificaciones y/o ajustes al Presupuesto de la LNB, en relación al remitido a la DGP y presenta al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
	3.	Considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, programa los recursos en la PEP y la remite al Jefe de la UFI para su validación u observación.
Jefe UFI	4.	Recibe Informe y PEP. Si hay modificaciones al informe, solicita a las Unidades Organizativas efectuar los ajustes necesarios, para incorporarlos al Informe. En la PEP revisa y analiza para verificar la compatibilidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y demás lineamientos internos, antes de su presentación a Presidencia, para su autorización. Si hace observaciones a la PEP, devuelve a Jefe de Presupuesto para que realice las modificaciones correspondientes en el Aplicativo del SAFI; sino la remite Presidencia.
Jefe de Presupuesto	5.	Modifica PEP de acuerdo a observaciones y devuelve al Jefe de la UFI.
Jefe UFI	6.	Remite PEP a Presidencia para su revisión, análisis y aprobación y someterla a Junta directiva para conocimiento.
	7.	Recibe PEP autorizada por Presidente y punto de Acta de conocimiento de Junta Directiva.
	8.	Remite PEP impresa a la DGP, solicitando su validación en el aplicativo del SAFI.
	9.	Recibe de la DGP nota de validación y aprobación de la PEP.

Responsable	Paso	Actividad
	10.	Remite la PEP al Departamento de Presupuesto para iniciar con la ejecución del presupuesto.
Jefe de Presupuesto	11.	Remite a cada Gerencia la PEP, para conocimiento del monto aprobado por línea de trabajo.
	12.	Fin

3. Modificaciones Presupuestarias

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Recibe de las Unidades Organizativas, nota solicitando modificación presupuestaria, debidamente justificada. ***Nota:*** *La modificación solicitada puede ser Reprogramación, Ajuste o Transferencia*
	2.	Registra en el aplicativo del SAFI, el movimiento de la Modificación Presupuestaria (Reprogramación o Ajuste), imprime y remite al Jefe de la UFI para su autorización.
Jefe UFI	3.	Revisa, analiza, autoriza o deniega la Modificación Presupuestaria y devuelve a Jefe de Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	4.	Realiza la aprobación del movimiento presupuestario en el aplicativo del SAFI y emite la disponibilidad en la Requisición, continua con el proceso de adquisición de bienes y servicios.
	5.	Notifica a solicitante que se hizo la modificación presupuestaria y archiva el documento.
	6.	Surge la solicitud de Transferencia, para ello elabora detalle de las asignaciones y montos que se afectarán con esa Transferencia y lo envía al Jefe UFI.
Jefe de la UFI	7.	Remite a Presidente Institucional solicitud de Transferencia, anexa justificación presentada por la Unidad Organizativa para que someta a Junta Directiva para su autorización.
Jefe UFI	8.	Recibe Punto de Acta de autorización de Transferencia, lo envía al Jefe de Presupuesto para el registro correspondiente en el aplicativo del SAFI.
Jefe de Presupuesto	9.	Efectúa el registro en el aplicativo SAFI.
	10.	Realiza reprogramación de un mismo específico en el tiempo; cuando al momento de efectuar el registro de compromiso presupuestario y la disponibilidad del específico está en un mes diferente al que se afectará, realiza la modificación de los recursos presupuestarios al mes deseado.

AUTORIZADO POR:
Jefe de la UFI

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Unidad Financiera Institucional UFI
El Salvador C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
G.D.I.
San Salv. El Salv. C.A.

Responsable	Paso	Actividad
	11.	Imprime la reprogramación y le incorpora leyenda del porqué dicho movimiento, lo firma y remite al Jefe de la UFI para su autorización.
	12.	Recibe del Jefe de la UFI, la reprogramación autorizada.
	13.	Notifica a solicitante que se hizo la modificación presupuestaria y archiva el documento.
	14.	Fin

4. Registro de Compromiso Presupuestario

Responsable	Paso	Actividad
Jefe/Técnico de Presupuesto	1.	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. ***Nota:*** *Cuando sean contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público solicita además el Comprobante de Publicación de Convocatorias y Resultados, generado desde el Sistema Electrónico de Compras Públicas para registrar el correspondiente compromiso presupuestario.*
	2.	Recibe la siguiente información: • De Recursos Humanos, planillas (en físico, habiendo sido ya registradas en el Sistema de Información de Recursos Humanos-SIRH) de: salarios y su respectivos anexos, de vacaciones, escolaridad; recibos de reintegros médicos, facturas de servicios médicos y de farmacias. • De Presidencia, planilla de dietas, recibos por gastos de representación. • Del Fondo Circulante, Póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo. • De Servicios Generales, facturas por servicios básicos.
	3.	Registra en el SAFI, con la información recibida: El monto, objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, NIT del proveedor, agrupación operacional, número y tipo de documento de respaldo (Número de contrato, orden de compra, etc.).
	4.	Efectúa el proceso de carga del SIRH al SAFI, de las planillas de salarios y planillas de otras prestaciones sociales contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Responsable	Paso	Actividad
	5.	Emite el reporte correspondiente al registro presupuestario efectuado, que sirve como comprobante.
	6.	Remite el Compromiso presupuestario a la UACI para que continúe el proceso de compra; asimismo envía al Departamento de Tesorería las diferentes planillas, facturas de médicos y farmacias, planilla de dietas, recibos por gastos de representación, facturas de servicios básicos, póliza de reintegro del fondo circulante, para el trámite correspondiente de pago.
	7.	Recibe solicitud por escrito de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso. (Si fuere necesario modificar el compromiso presupuestario)
	8.	Modifica el compromiso presupuestario en el aplicativo del SAFI.
	9.	Fin.

5. Cierre Presupuestario

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Presupuesto	1.	Revisa la información de respaldo de los compromisos presupuestarios emitidos, verifica que dichos compromisos estén devengados. ***Nota:*** *El administrador del Contrato en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), define de acuerdo a la normativa, cuáles quedarán pendientes para efectuar la provisión correspondiente, y si alguno ya no se utilizará, se liquida.*
	2.	Compara montos del Presupuesto aprobado contra lo ejecutado, verifica las modificaciones efectuadas durante su ejecución (Reprogramación, Ajuste o Transferencia).
	3.	Concilia saldos de ingresos y egresos con Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
	4.	Prepara el Informe correspondiente, en el que muestra la ejecución de los ingresos, egresos, saldos por línea de trabajo y rubro; con el respectivo análisis de los resultados, lo remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.
Jefe UFI	5.	Recibe, revisa y analiza el Informe de Cierre del Presupuesto Institucional, el cual remite a Presidencia Institucional, para que haga del conocimiento a Junta Directiva.
	6.	Recibe Punto de Acta de conocimiento de Junta Directiva del Informe de Cierre del Presupuesto Institucional.
	7.	Fin.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO El Salvador, C.A.

AUTORIZADO POR
Jefe de la UFI

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA G.D.I. San Salvador, El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Unidad Financiera Institucional UFI El Salvador, C.A.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Jefe de Unidad Financiera Institucional. Fecha: 10 de junio 2013	1.	Modificaciones: • Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. Queda sin vigencia : a) Formulación del Presupuesto Institucional, vigencia 16 de abril de 2008. b) Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria - PEP, vigencia 16 de abril de 2008. c) Modificaciones Presupuestarias, vigencia 16 de abril del 2008. d) Cierre Presupuestario, vigencia 16 de abril de 2008. Técnico Asignado: Glenda Torres Fecha de Vigencia: 10 de junio de 2013.

VII. ANEXOS

Anexo 1

Nombre del anexo: "Contenido del Plan Anual de Trabajo (PAT)"

Anexo 2

Nombre del anexo: "Detalle de Bienes y Servicios"

Anexo 3

Nombre del anexo: "Programación Física y Financiera de Objetivos Y Metas (Plan 7)".

Anexo 1

Nombre del anexo: "CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)"

I. AREA DE GESTIÓN

II. INSTITUCIÓN

III. UNIDAD PRESUPUESTARIA

IV. LÍNEA DE TRABAJO

UNIDAD ORGANIZATIVA

RESPONSABLE

V. SITUACIÓN ACTUAL Y RESULTADOS ALCANZADOS

5.1 SITUACIÓN ACTUAL

5.2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y AVANCES LOGRADOS

VI. PROPÓSITO

VII. OBJETIVOS

VIII. NECESIDADES PRIORITARIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIADE RECURSOSHUMANOS, BIENES Y SERVICIOS.

IX. ANEXOS

PROGRAMACIÓN FISICA Y FINANCIERA DE OBJETIVOS Y METAS
PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS (PAE)
MATRIZ DE JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE BIENES Y SERVICIOS

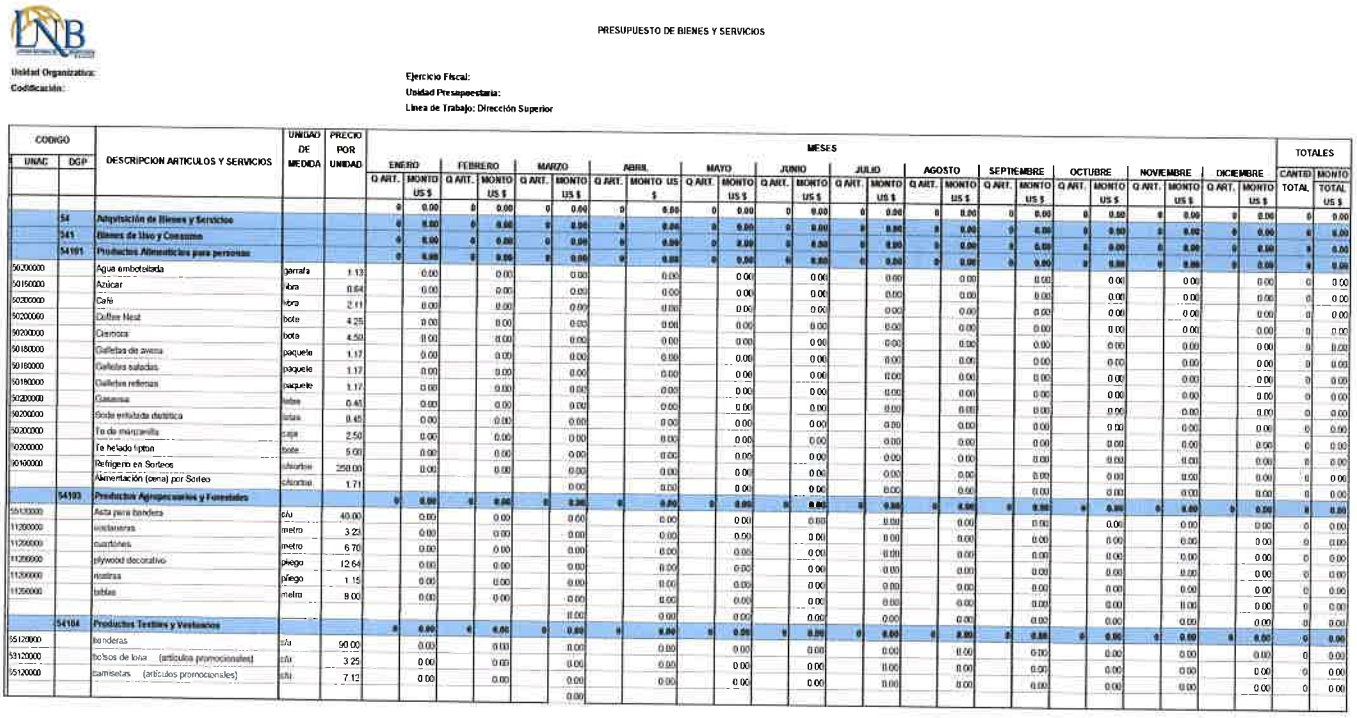
LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA G.D.I. San Salv. El Salv. C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA Unidad Financiera Institucional UFI El Salvador, C.A.

Anexo 2

Nombre del anexo: "DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS"



PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS

Unidad Organizativa:
Codificación:

Ejercicio Fiscal:
Unidad Presupuestaria:
Línea de Trabajo: Dirección Superior

CODIGO		DESCRIPCION ARTICULOS Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO POR UNIDAD	MESES																				TOTALES	
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		CANTID	MONTO
UNAC	DGP				Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	Q ART.	MONTO US $	TOTAL	TOTAL US $
					0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	54	**Adquisición de Bienes y Servicios**			0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	541	**Bienes de Uso y Consumo**			0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	54101	**Productos Alimenticios para personas**			0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
50200000		Agua embotellada	garrafa	1.13		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50150000		Azúcar	libra	0.64		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Café	libra	2.11		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Coffee Mate	bote	4.25		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Crema ra	bote	4.50		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50180000		Galletas de avena	paquete	1.17		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50180000		Galletas saladas	paquete	1.17		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50180000		Galletas rellenas	paquete	1.17		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Gaseosa	botes	0.45		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Soda enlatada dietética	latas	0.45		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Te de manzanilla	caja	2.50		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50200000		Te helado tipico	bote	5.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
50160000		Refrigerio en Sorteos	cubiertos	250.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
		Alimentación (cena) por Sorteo	cubiertos	1.71						0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
	54103	**Productos Agropecuarios y Forestales**			0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
55130000		Asta para bandera	c/u	40.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
11200000		listoneras	metro	3.23		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
11200000		cuartones	metro	6.70		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
11200000		plywood decorativo	pliego	12.64		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
11200000		reatras	pliego	1.15		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
11200000		tablas	metro	9.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
										0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
	54104	**Productos Textiles y Vestuarios**			0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
55120000		Banderas	c/u	90.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
53120000		Bolsos de lona (artículos promocionales)	c/u	3.25		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
55120000		Camisetas (artículos promocionales)	c/u	7.12		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	0	0.00
										0.00																				

Guía para el llenado del Detalle de Bienes y Servicios

Unidad Organizativa: Colocar el nombre de la unidad organizativa.

Código Organizacional: Colocar código según Mapa Organizacional.

Ejercicio Fiscal: Año a formular.

Unidad presupuestaria: Registrar el código y nombre de la Unidad presupuestaria a la cual corresponde la unidad organizativa.

Línea de Trabajo: Registrar el código y nombre de la Línea de trabajo, a la cual corresponde la unidad organizativa.

En las columnas **Q ART. (Cantidad de artículos)** se colocará la cantidad de artículos y servicios, requeridos para cumplir la meta, de forma mensual.

La matriz contiene fórmulas que calculan automáticamente el monto mensual y anual de cada artículo y servicio. El resultado en US$ mensual está vinculado al Anexo 3; por lo cual no se debe insertar o eliminar filas. Si un artículo o servicio no está listado, lo deberá agregar al final de la matriz.

Anexo 3

Nombre del anexo: "PROGRAMACIÓN FISICA Y FINANCIERA DE OBJETIVOS Y METAS"

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE OBJETIVOS Y METAS (PLAN 7) — ANEXO Nº 1

Unidad Organizativa: _____ Unidad Presupuestaria: _____

Código: _____ Línea de Trabajo: _____

Ejercicio Fiscal 2013

TIPO DE OBJETIVO	OBJETIVO (1)	META (2)	PROGRAMACIÓN FÍSICA: UNIDAD DE MEDIDA (3)	MESES (4) E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL (5)	PROGRAMACIÓN FINANCIERA (US$): MESES (6) E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL (7)
ESTRATÉGICO																0												0
SUBTOTAL ESTRATÉGICOS (US$)																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IRREDUCTIBLE																0												0
																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Guía para el llenado de la Programación Física Financiera de Objetivos y Metas:

Unidad Organizativa: Colocar el nombre de la unidad organizativa.

Código Organizacional: Colocar código según Mapa Organizacional.

Ejercicio Fiscal: Año a formular.

Unidad presupuestaria: Registrar el código y nombre de la Unidad Presupuestaria a la cual corresponde la unidad organizativa.

Línea de Trabajo: Registrar el código y nombre de la Línea de trabajo, a la cual corresponde la unidad organizativa.

Objetivo (1): Describir el objetivo relacionado con la asignación de recursos, de acuerdo al Plan Estratégico y a las acciones irreductibles.

Meta (2): Colocar las Metas necesarias para lograr el objetivo. En esta casilla se colocará el Indicador o Indicadores de cada objetivo estratégico o irreductible.

Unidad de Medida (3) Colocar la Unidad de Medida correspondiente.

Meses (4): Se detallará el calendario mensual de metas físicas a ejecutar.

Total (5): Se anotará el total de la meta física.

Meses (6): Se anotará el monto mensual en dólares de los EUA, que se utilizará para cumplir cada meta, evitando prorratear el costo de cada meta.

Total (7): Sumatoria de los montos trimestrales en dólares de los EUA. Los datos presupuestarios tienen que ser cifras enteras (sin decimales) y terminadas en cero o en cinco. Separar miles con comas.