



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 1 de 36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Firma	Firma	Firma	Firma
Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	5
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	5
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	5
ESTRUCTURA ORGANICA	5
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	7
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS	8
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	8
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI..	12
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI	14
PROCEDIMIENTO PARA CARGA AUTOMATICA DE PLANILLA	18
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	21
PROCEDIMIENTO PARA COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS.....	23
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.....	25
PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.....	28
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS	30
OBLIGATORIEDAD	33
VIGENCIA	33
ANEXOS	33

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Elaboró

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos

PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria

MIGOBTD: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

MH: Ministerio de Hacienda

DGP: Dirección General del presupuesto

NIT: Número de Identificación Tributaria

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Presupuesto es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto es un documento administrativo y técnico, que contiene la descripción detallada de las acciones y actividades que deben regir la administración del Presupuesto Institucional y procesos a seguir para realizar las gestiones correspondientes de los procesos que se ejecutan.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Disponer de un documento que estandarice los procedimientos administrativos para utilizar de manera transparente y eficiente los recursos presupuestarios asignados a la Institución, con el fin de garantizar los beneficios y prestaciones económicas a los usuarios y empleados del INABVE.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Especificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad de Presupuestos.

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



- Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control de los fondos presupuestarios.
- Estandarizar los procesos a realizar en la Unidad de Presupuestos.

TERMINOLOGÍA

Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios: Comité nombrado por la Junta Directiva del INABVE para la formulación de Anteproyecto de Presupuesto Institucional

Compromiso Presupuestario: es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la Programación de Ejecución Presupuestaria, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

Reprogramación de Fondos: Modificaciones al Presupuesto aprobado que afectan un Objeto Especifico a otro, como se detalla a continuación:

- a) En el tiempo (diferentes meses)
- b) Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
- c) Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro)

Ajustes Presupuestarios: Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital se debe presentar la justificación del porqué de la solicitud.

Certificación de Fondos: documento elaborado por la Unidad de Presupuesto para la reserva de fondos, se realiza a través de un Requerimiento de Fondos que emite la UACI para realiza procesos de Compras Institucionales.

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 5 de 36

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Procedimiento Administrativos
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Manual de procedimientos del ciclo presupuestario de las UFI

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Presupuesto y las Áreas Organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	Presidencia	Junta Directiva /Presidencia	PRES
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		UAIN
1.1.0.0.0	Gerencia General	Gerencia General	GERG
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		CEVA
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		COCI
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		DCOP
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		DPLA
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		DCOM

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



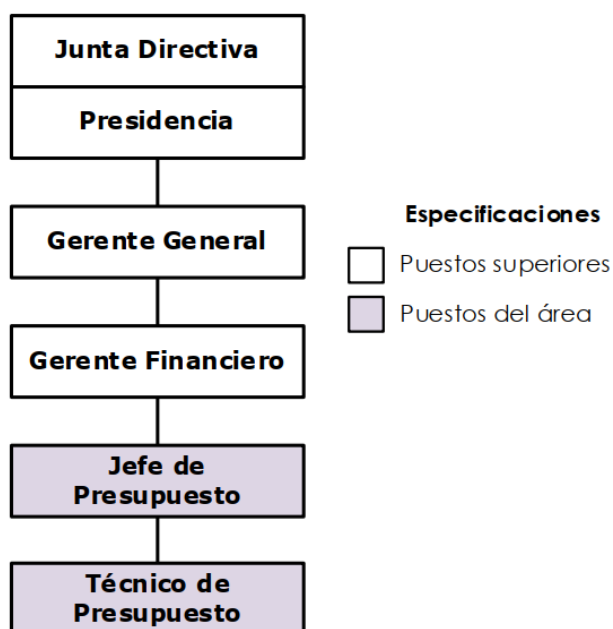
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		DJUD
1.1.0.5.0	Unidad de Género		UGEN
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		UAMB
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		UAIP
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		DRSA
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		DRCH
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		DRSV
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		DRSM
1.1.0.12.0	Dirección de Beneficios	Dirección de Beneficios	DBEN
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		DAVE
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		DCCE
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		DREG
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		DBEC
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		DPED
1.1.0.13.0	Dirección de Créditos e Inversiones	Dirección de Créditos e Inversiones	DCRI
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		DCRE
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		DPRO
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		DVTT
1.1.0.14.0	Dirección de Salud	Dirección de Salud	DSAL
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		DSAM
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		DFIR
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		DORP
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		DSEM
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		DSIM
1.1.1.0.0	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	GADM
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		UACI
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		UBIP
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		USET
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		UNIM

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		USEG
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		UGDA
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		RRHH
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		TICS
1.1.2.0.0	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	GFIN
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		UPRE
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		UTES
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		UCON

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0001

Objetivo del procedimiento: Establecer las asignaciones presupuestarias por específico de gastos para cubrir las necesidades institucionales en total concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional y considerando las políticas presupuestarias y prioridades establecidas para el ejercicio.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Notificar inicio de proceso de Formulación del Presupuesto Recibe nota del Ministerio de Hacienda para el inicio de la formulación del Presupuesto Institucional y remite nota al Jefe de Presupuesto notificando el inicio del proceso de Formulación del Presupuestos.
2	Jefe de Presupuesto	Elaborar cronograma Elabora cronograma de formulación del presupuesto anual y lo presenta a Gerente Financiero.
3	Gerente Financiero	Revisar cronograma Revisa cronograma y lo remite a Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios. Si existiesen correcciones regresar al paso 2.
4	Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios	Revisar y validar cronograma Revisa, valida y emite consideraciones sobre el cronograma de formulación del presupuesto necesarias para el cumplimiento de este. El comité está integrado según lo establecido en el "Manual de Procedimientos del Ciclo Presupuestario" del Ministerio de Hacienda.
5	Gerente Financiero	Divulgar cronograma e información Divulga a las Gerencias y Direcciones correspondientes el cronograma de formulación anual, así como toda la información relacionada con el proceso.
6	Jefe de Presupuesto	Elaborar formatos para recolectar información Elabora formatos e instrucciones para recolectar información de la Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios para remitirlo a Gerencia Financiera.
7	Gerente Financiero	Remitir formatos para recolectar información e indicaciones

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 9 de 36

		Remite formatos, techo presupuestario e indicaciones a las Gerencias y Direcciones correspondientes para la presentación de su propuesta presupuestaria anual.
8	Áreas Organizativas	Presentar propuestas de presupuesto anual Las áreas organizativas presentan las propuestas del presupuesto anual a ejecutar a la Gerencia Financiera.
9	Jefe de Presupuesto	Consolidar propuestas del presupuesto anual Consolida las propuestas presentadas por las áreas organizativas y remite consolidado a Gerencia Financiera para su revisión.
10	Gerente Financiero	Revisar y presentar consolidado del presupuesto al comité Revisa el consolidado del presupuesto y presenta al comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto.
11	Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios	Validar y firmar propuesta presupuestaria a ejecutar Valida y firma la propuesta para que Gerencia Financiera presente y solicite aprobación de Junta Directiva.
12	Gerente Financiero	Presentar y solicitar aprobación a Junta Directiva Presenta y solicita aprobación del Proyecto de Presupuesto a Junta Directiva.
13	Gerencia General	Elaborar certificación del Acuerdo de Junta Directiva Elabora certificación del Acuerdo de Junta Directiva de aprobación y lo remite a Gerencia Financiera Institucional.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

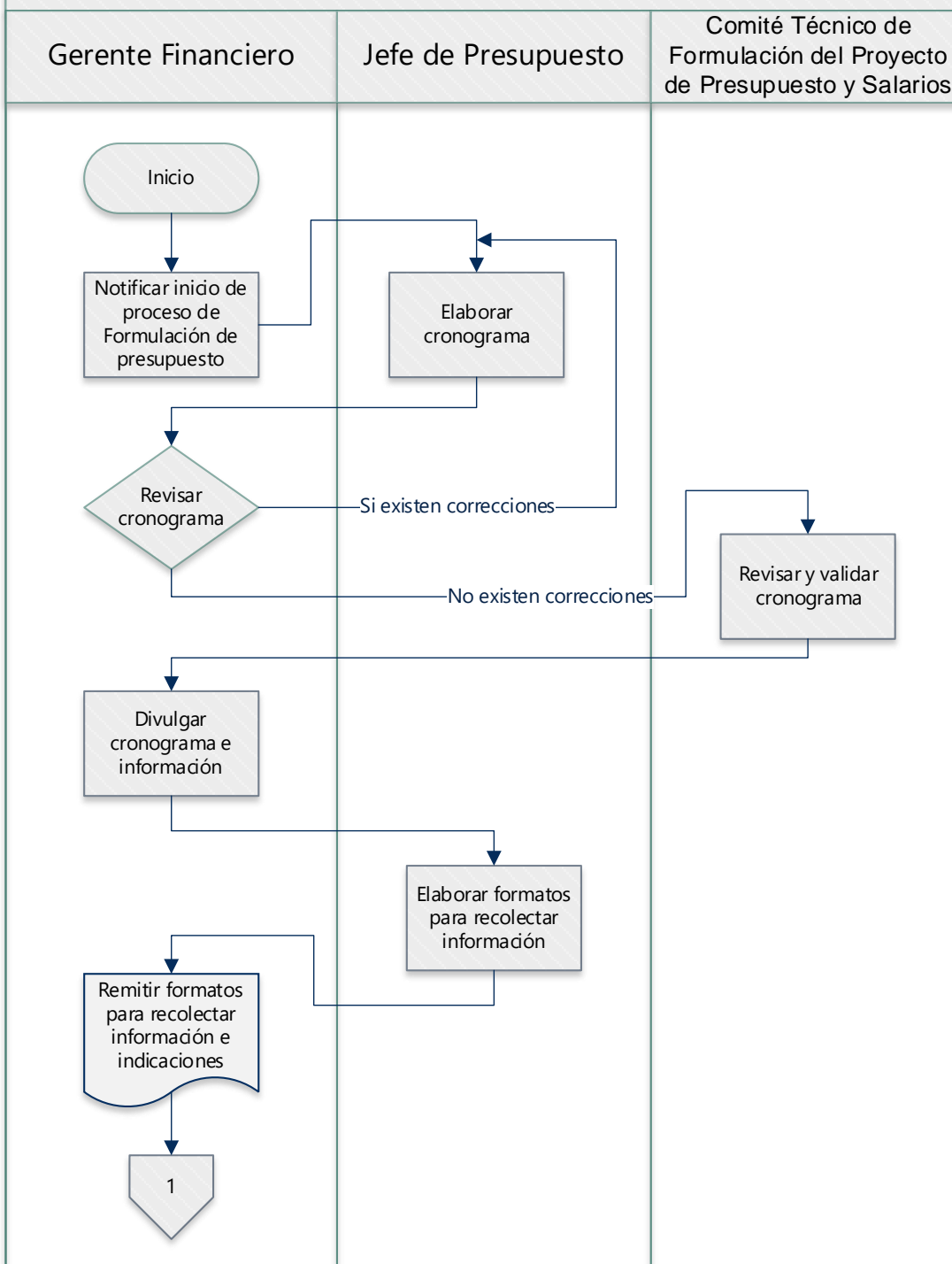
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



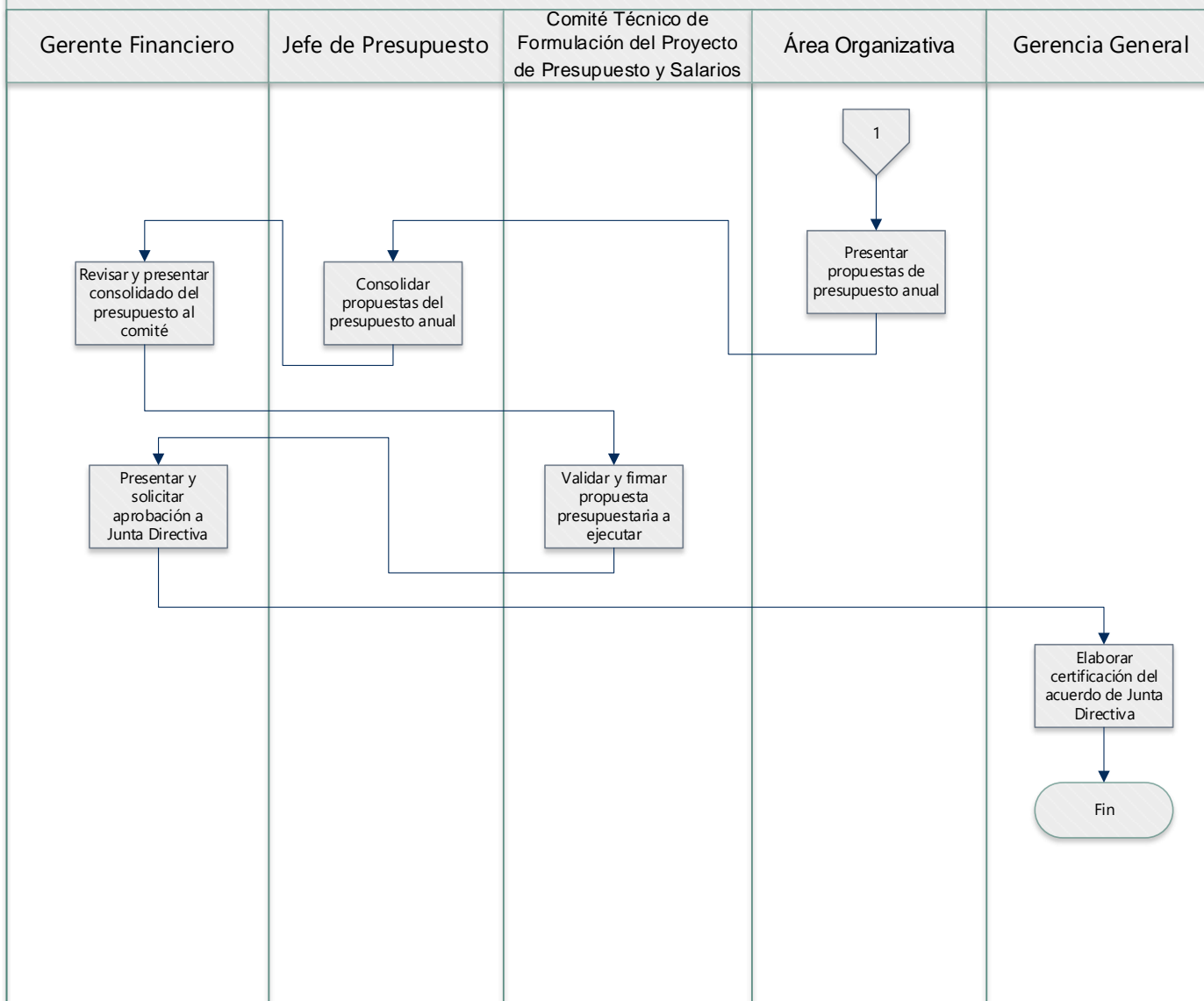
PROCEDIMIENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI****Código de procedimiento:** PRC-UPRE-0002**Objetivo del procedimiento:** Ingresar el Proyecto de Presupuesto Institucional aprobado por la Junta Directiva, que cumpla con las normas descritas por el Ministerio de Hacienda para su debido registro en el Sistema SAFI.**LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Presupuesto	Remitir información a la Dirección General del Presupuesto Remite la información solicitada por la Dirección General del Presupuesto para la asignación de usuarios y contraseñas para el ingreso del Proyecto de Presupuesto al SAFI.
2	Jefe de Recursos Humanos	Ingresar Presupuesto de Personal Ingresa el Presupuesto de Personal al SIRH y luego notifica a la Unidad de Presupuesto para seguir con el ingreso en el SAFI.
3	Jefe de Presupuesto	Asignar a técnico presupuestario Recibe notificación de la Unidad de Recursos Humanos para continuar el proceso de ingreso del Presupuesto en el SAFI y designa a Técnico Presupuestario dicha labor.
4	Técnico de Presupuesto	Ingresar el Proyecto de Presupuesto al SAFI Ingresa el Proyecto de Presupuesto aprobado por Junta Directiva.
5	Técnico de Presupuesto	Preparar Anteproyecto de Presupuesto a presentar en el Ministerio de Hacienda Elabora el Resumen Ejecutivo, anexa el Proforma de Anteproyecto de Presupuesto y genera los reportes de Programación Presupuestaria del SAFI de forma anual.
6	Jefe de Presupuesto	Remitir Anteproyecto de Presupuesto para firmas Remite al Gerente Financiero el Proyecto de Presupuesto y Ley de Salarios, Resumen Ejecutivo y reportes del SAFI para tramitar firma de presidente.
7	Gerente Financiero	Tramitar Firma de presidente Tramita firmas del presidente y archiva documentación (Proyecto de Presupuesto y Ley de Salarios, Resumen Ejecutivo y reportes del SAFI).

Lic. Roberto Herrera
Jefe de PresupuestoIng. Marlon Fuentes
Técnico de PlanificaciónIng. Óscar Cruz
Director de PlanificaciónDr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

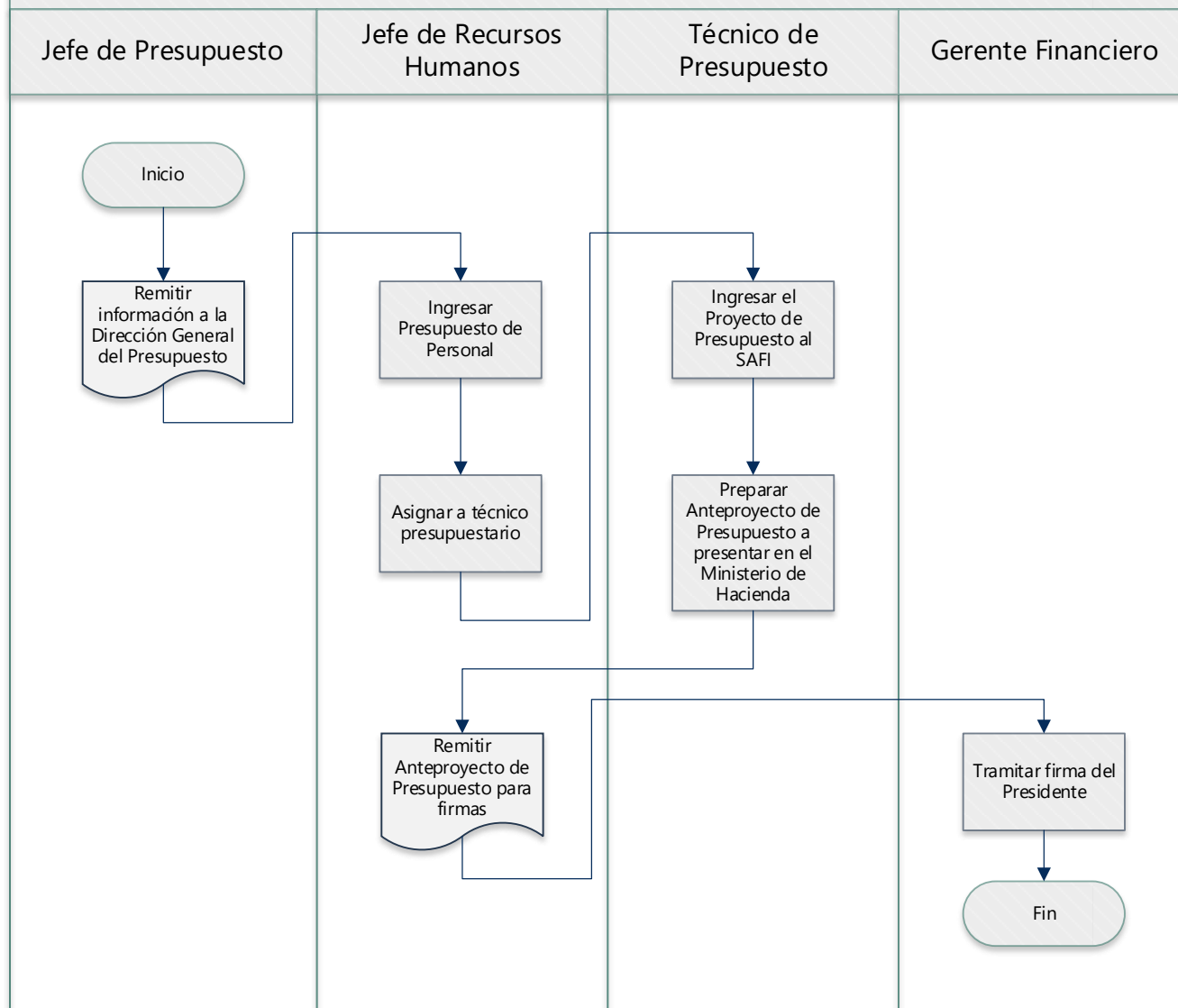
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO DE FORMULACION PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0003

Objetivo del procedimiento: Ingresar la programación del Presupuesto Institucional de acuerdo con la Ley de Salarios y Ley de Presupuestos, que cumpla con las normas descritas por el Ministerio de Hacienda para su debido registro en el Sistema SAFI.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Presupuesto	Designar a Técnico de presupuesto el ingreso de la información. Recibe notificación del MH para iniciar con la digitación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el subsistema presupuestario del SAFI, de acuerdo con la Ley de Presupuestos y Ley de Salarios aprobada. Designa a Técnico de presupuesto el ingreso de la información.
2	Técnico de Presupuesto	Ingresar información al sistema SAFI Ingresa información de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
3	Jefe de Presupuesto	Verificar información ingresada al sistema Realiza control de calidad verificando que la información ingresada en el sistema sea congruente con el presupuesto aprobado y genera reporte en el SAFI.
4	Jefe de Presupuesto	Remitir Programación de Ejecución Presupuestaria Remite al Gerente Financiero Programación Presupuestaria y reporte PEP impreso para su revisión y validación en sistema SAFI.
5	Gerente Financiero	Revisar y validar información Revisa y valida información en sistema SAFI y firma Programación Presupuestaria. Si existiesen correcciones regresa al paso 4.
6	Jefe de Presupuesto	Elaborar y remitir nota y reporte SAFI Elabora nota y reporte del SAFI para enviarlo al DGP y MIGOBDDT y remite al Gerente Financiero.
7	Gerente Financiero	Revisar nota y reporte Revisa nota y reporte y tramita firma del Presidente del INABVE. Si existiesen correcciones regresa al paso 6.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 15 de 36

8	Presidente	Firmar nota a remitir a la DGP Revisa y firma Nota de Programación Presupuestaria para ser presentada en la DGP y MIGOBTD y remite a Gerencia Financiera.
9	Gerente Financiero	Remitir nota y documentación Remite nota a la Dirección General del Presupuesto con copia al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para su aprobación.
10	Presidente	Remitir documentación aprobada por DGP Recibe documentos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada por la Dirección General del Presupuesto y lo remite a la Gerencia Financiera.
11	Gerente Financiero	Divulgar Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada Recibe ejemplar de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada y hace del conocimiento a las áreas organizativas informándoles que se puede iniciar con la ejecución presupuestaria del Ejercicio Financiero Fiscal y remite a Jefe de Presupuesto.
12	Jefe de Presupuesto	Archivar Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada Recibe el original de la PEP para archivo por posteriores revisiones de parte de auditorías internas y/o externas.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

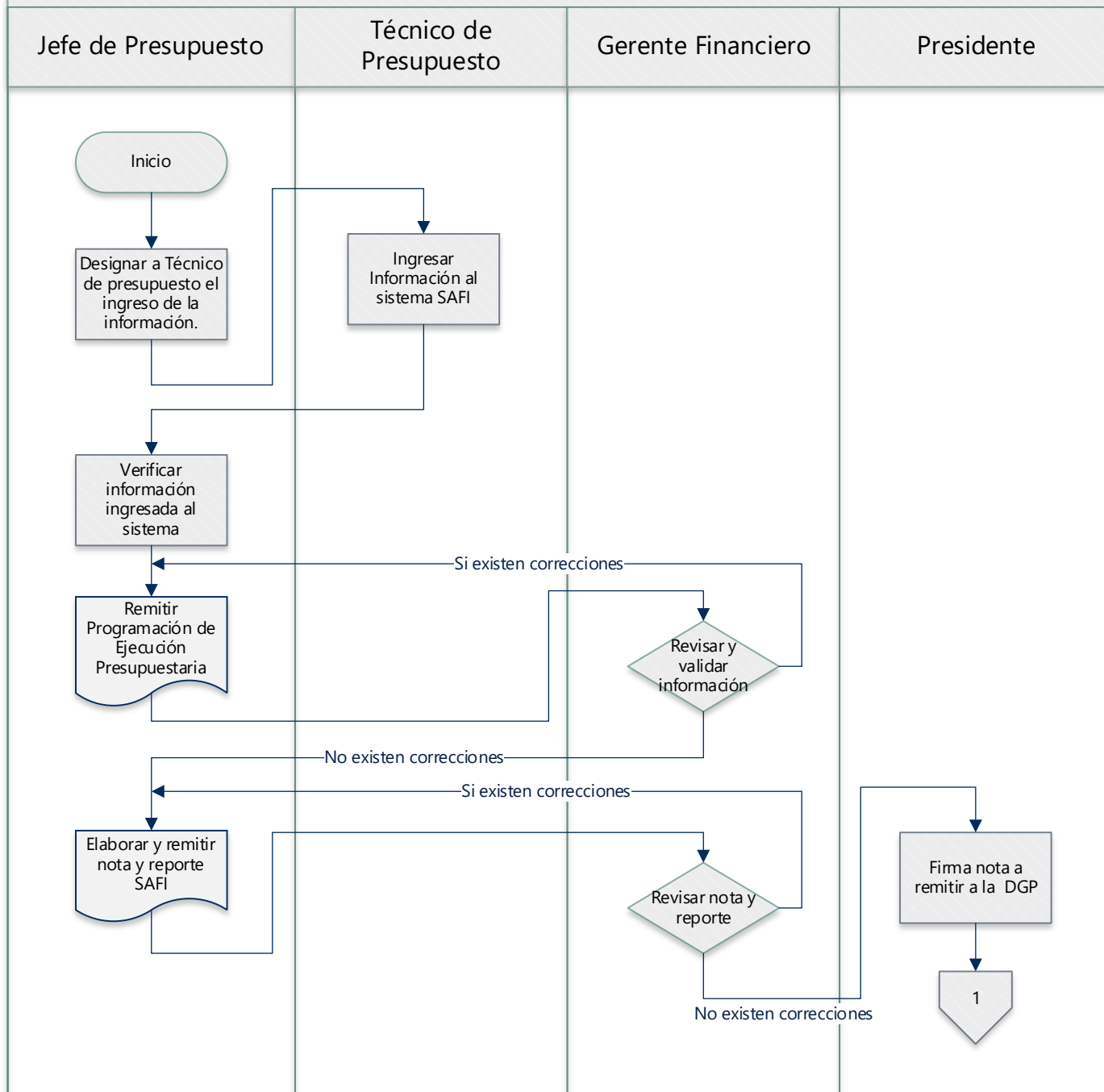
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



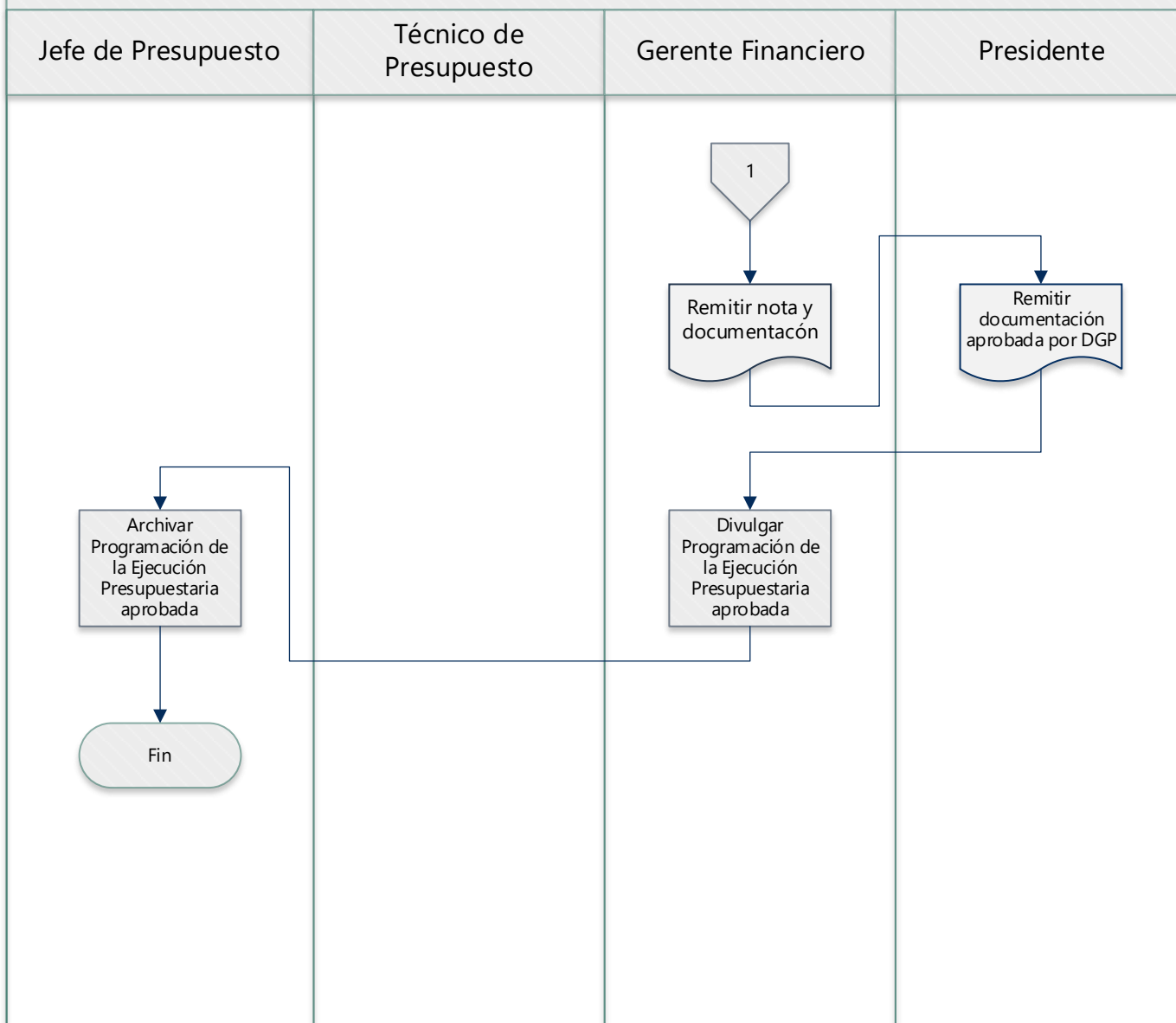
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CARGA AUTOMATICA DE PLANILLA

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0004

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base que permita al Instituto Administrador de Beneficios y Prestaciones de Veteranos y Excombatientes INABVE el manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de remuneraciones, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Solicitar disponibilidad presupuestaria Consulta disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto de las Líneas de Trabajo del Rubro de Remuneraciones, de no haber disponibilidad solicita reprogramación de fondos o modificación presupuestaria para su trámite en la Dirección General del Presupuesto.
2	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria del rubro 51 Verifica en el Sistema SAFI la disponibilidad del Rubro 51 Remuneraciones para cargar la planilla. Si existe disponibilidad notifica a Técnico de Contratación y se continua con el paso 6. En caso de no tener disponibilidad presupuestaria realiza paso 3.
3	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria en específicos Verifica disponibilidad presupuestaria en específicos del mes correspondiente, si existe disponibilidad en específicos del mes notifica a Jefe de Recursos Humanos la necesidad de realizar Modificación Presupuestaria Interna (paso 4). Si no existe disponibilidad en el mes correspondiente notifica la necesidad de realizar Modificación Presupuestaria Externa (paso 5).
4	Jefe de Recursos Humanos	Modificación Presupuestaria Interna Se encarga de solicitar Modificación Presupuestaria Interna. Una vez culminado el proceso de "Modificación Presupuestaria Interna" continuar con el paso 6.
5	Jefe de Recursos Humanos	Modificación Presupuestaria Externa Se encarga de solicitar Modificación Presupuestaria Externa. Una vez culminado el proceso de "Modificación Presupuestaria Externa" continuar con el paso 6.
6	Técnico de Contratación	Elaborar y remitir archivos del SIRH para carga de planillas en SAFI Técnico de Contratación de RRHH elabora y remite Carga de Planillas emitidas por el SIRH por correo electrónico al Jefe de

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 19 de 36

		Presupuesto para su carga en el SAFI para la elaboración del Compromiso Presupuestario.
7	Técnico de Presupuesto	Descargar archivos SIRH Recibe y descarga los archivos de Carga de Planillas del SIRH enviadas por Unidad de Recursos Humanos.
8	Técnico de Presupuesto	Iniciar proceso de carga Inicia el proceso de Carga Automática en el SAFI, verifica los números de NIT y la disponibilidad presupuestaria, si la información es correcta y la disponibilidad suficiente, se procede a la carga automática.
9	Técnico de Presupuesto	Generar reporte de Control de Compromisos Presupuestarios Genera el Reporte de Control de Compromisos Presupuestarios, lo imprime y archiva junto con los resúmenes de Planilla Definitiva y remite una copia del compromiso presupuestario a la Unidad de Tesorería para el devengamiento.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

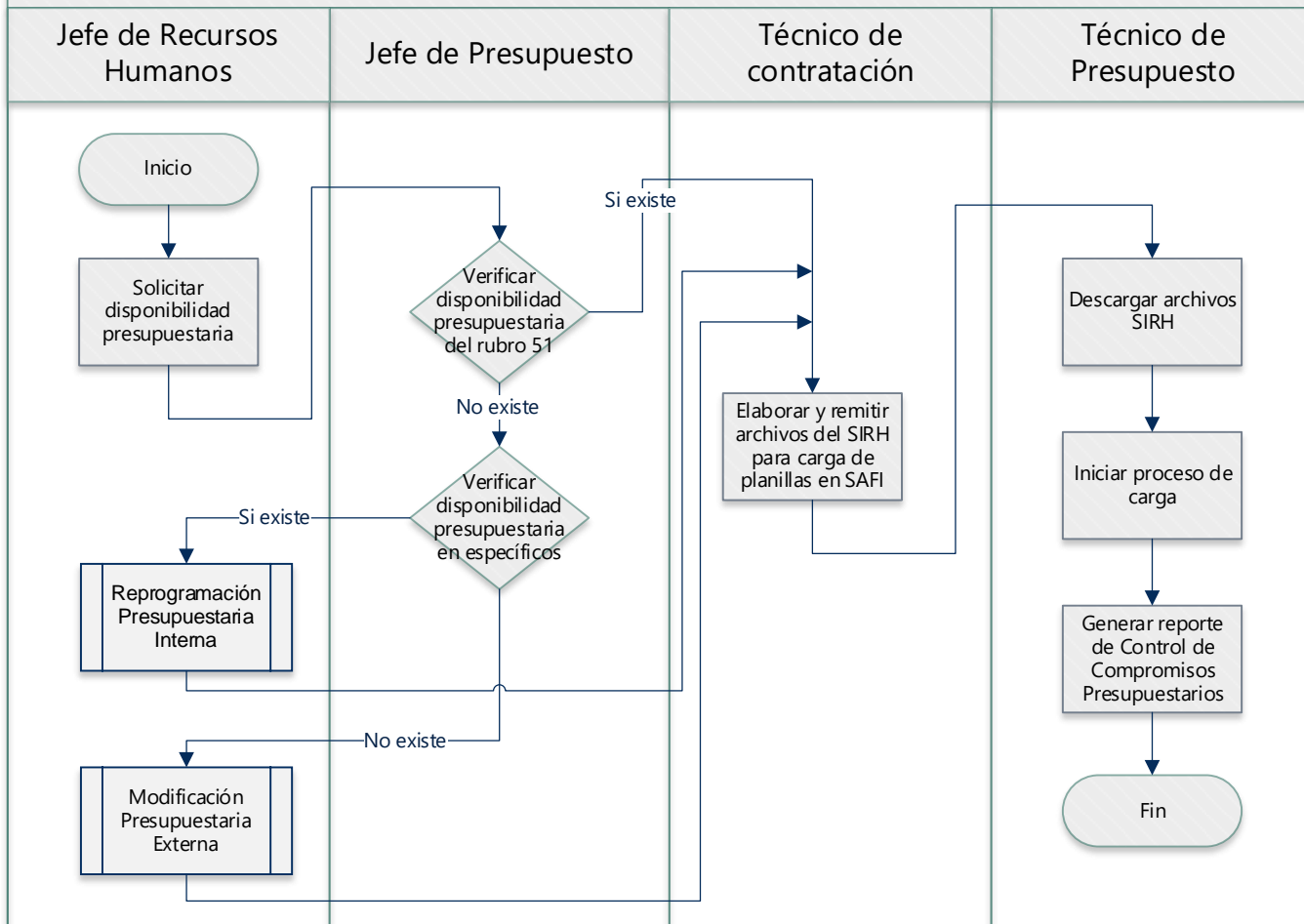
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CARGA AUTOMÁTICA DE PLANILLA



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0005

Objetivo del procedimiento: Autorizar a la UACI para procesos de licitaciones para compras institucionales de acuerdo con los requerimientos de solicitudes de certificación de fondos conforme a la disponibilidad SAFI.

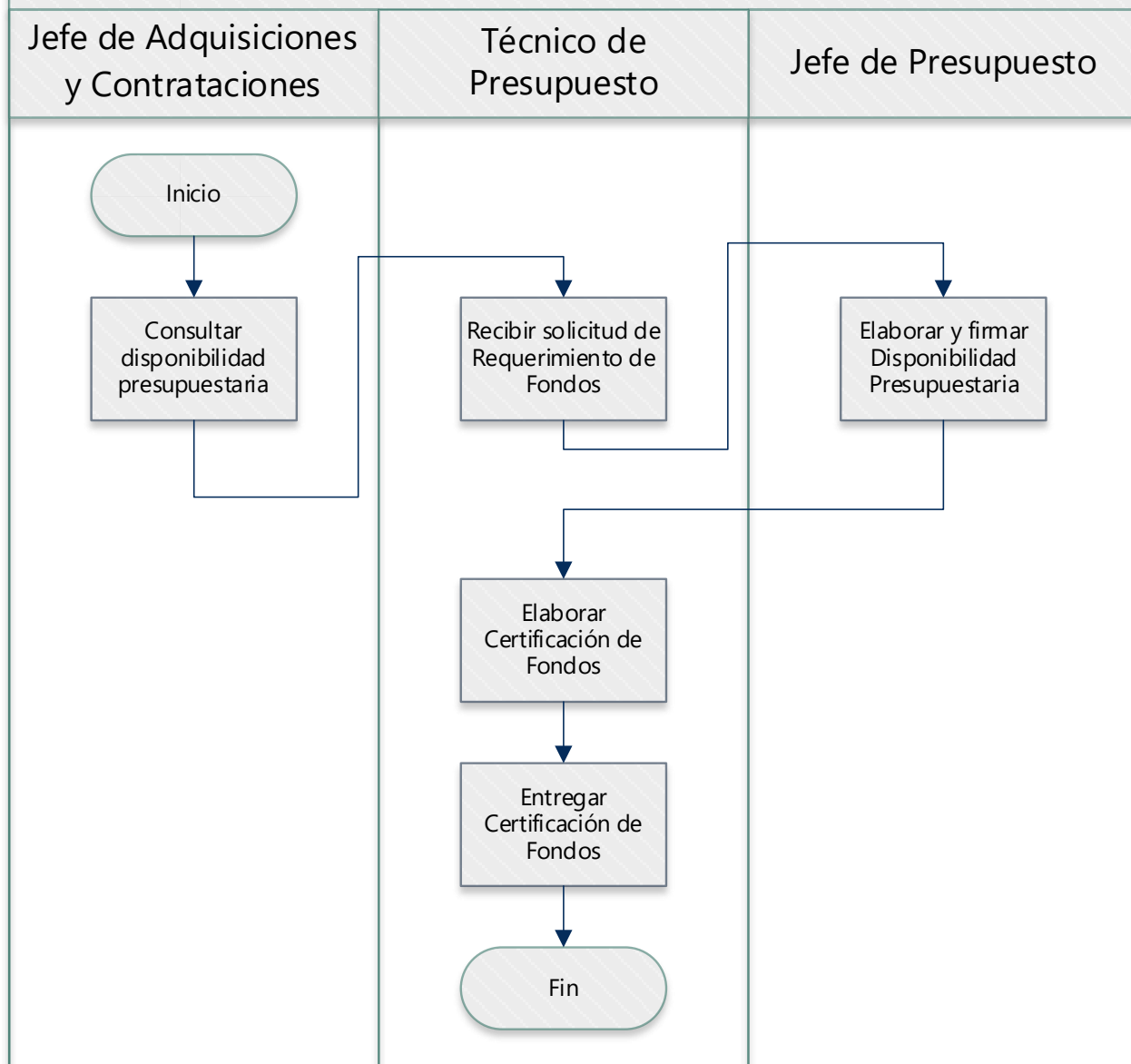
LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones	Consultar disponibilidad presupuestaria Presenta a la Unidad Presupuesto los requerimientos de solicitudes de certificación de fondos para verificar disponibilidad presupuestaria.
2	Técnico Presupuestario	Recibir solicitud de Requerimiento de Fondos Recibe la Solicitud de Requerimiento de Fondos para comprobar disponibilidad de fondos.
3	Técnico de Presupuesto	Elaborar Certificación de Fondos Elabora Certificación de Fondos de acuerdo con la Solicitud del Requerimiento.
4	Jefe de Presupuesto	Confirmar Disponibilidad Presupuestaria Confirma Disponibilidad Presupuestaria y firma formato de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (Anexo 2) del Requerimiento de Fondos, en caso de no tener disponibilidad devuelve la solicitud de requerimiento observada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para ser corregida.
5	Técnico de Presupuesto	Entregar Certificación de Fondos Entrega la Certificación de Fondos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, se archiva copia de Certificación de fondos adjuntando copia del requerimiento.

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0006

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base que permita al INABVE el manejo y control de fondos que se reciban para el pago de bienes y servicios, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico responsable UACI	Remitir documento contractual Remite a la Unidad de Presupuesto el documento contractual (Orden de Compra, Contrato, convenios, acuerdos de Junta Directiva, Pólizas del Fondo Circulante o el documento que haga las veces de éstos) en el cual se identifican los bienes, obras y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como las fechas de entrega del bien, obra o servicio y los plazos de pago pactados.
2	Jefe de presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria Verifica que la certificación de fondos sea correspondiente al documento contractual.
3	Jefe de presupuesto	Elaborar compromiso presupuestario en sistema SAFI Elabora Compromiso Presupuestario en el Sistema SAFI. El compromiso presupuestario debe quedar registrado en estado "APROBADO".
4	Jefe de presupuesto	Imprimir y remitir reporte Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario, se proporciona un reporte físico o digital al administrador de contrato.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

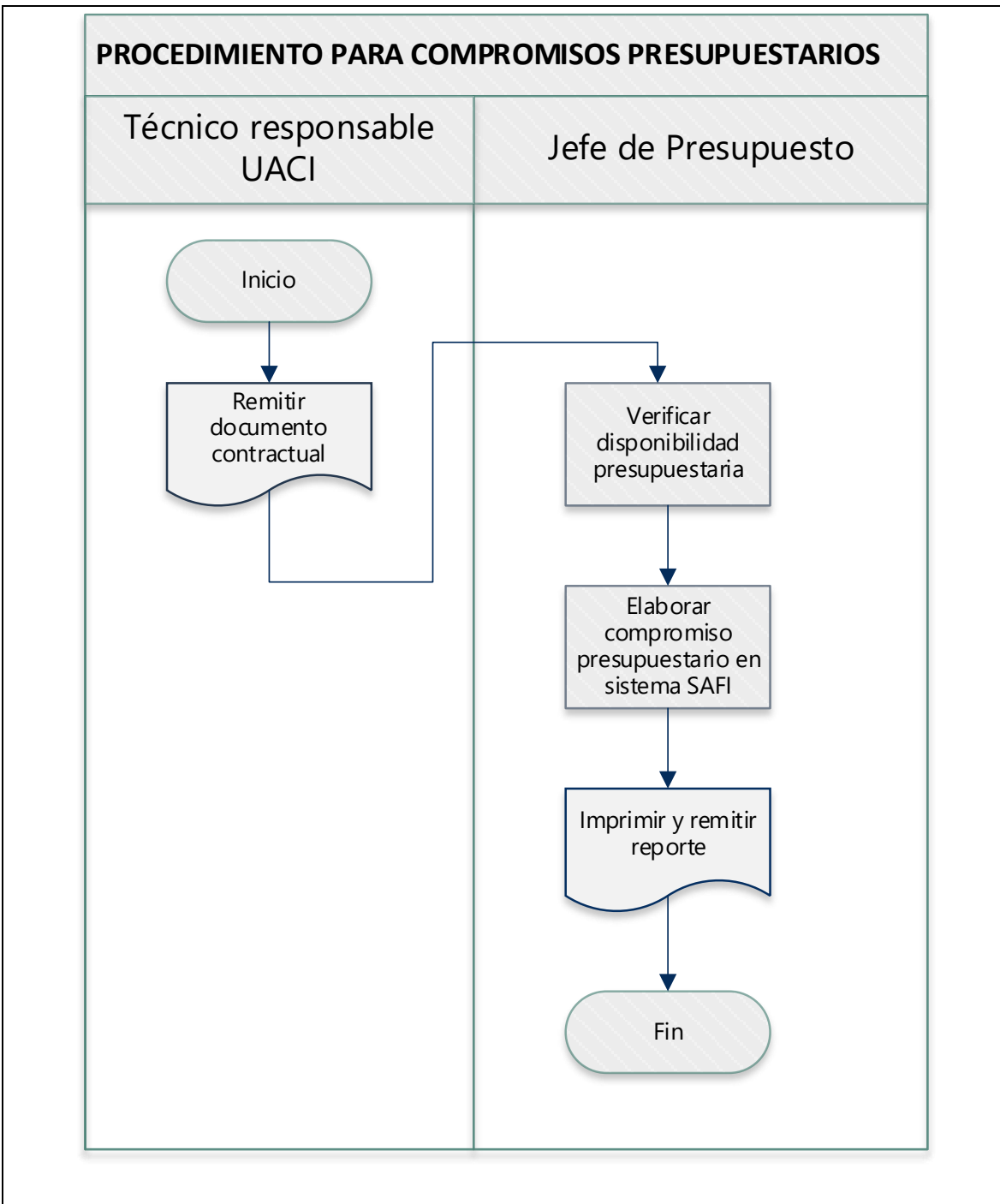
Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0007

Objetivo del procedimiento: Solicitar reprogramaciones de fondos para modificaciones presupuestarias que sirven para ejecutar planes o procesos institucionales en la adquisición de bienes o servicios, o bien para la contratación de personal.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa	Elaborar y solicitar a Junta Directiva aprobación de Modificación Presupuestaria Elabora solicitud de modificación presupuestaria (ajuste, reprogramación externa, entre otros) y solicita aprobación a Junta Directiva para la emisión de certificación de acuerdo.
2	Área Organizativa	Enviar solicitud de modificación presupuestaria Envía a Unidad de Presupuesto con copia a Gerencia Financiera solicitud de modificación presupuestaria (ajuste, reprogramación externa, entre otros. (Anexo 1) con su debida justificación y certificación de punto de acta de Junta Directiva.
3	Jefe de Presupuesto	Registrar modificación presupuestaria en SAFI Registra modificación Presupuestaria en el Sistema SAFI en el módulo de presupuesto.
4	Jefe de Presupuesto	Elaborar nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria a presentar en DGP. Elabora nota de solicitud de modificación presupuestaria a presentar en la Dirección General del Presupuesto y envía a Gerente Financiero.
5	Gerente Financiero	Revisar, validar y firmar reporte y nota de remisión Revisa, valida y firma Reporte de modificación Presupuestaria generado por el Sistema SAFI y nota de remisión, en caso de correcciones se regresa al punto 3.
6	Gerente Financiero	Remitir nota y reporte a Dirección General del Presupuesto Envía nota de la modificación presupuestaria, reporte del sistema SAFI y sus anexos (certificación de acuerdo y justificación) a la Dirección General del presupuesto.
7	Gerente Financiero	Remitir reporte de modificación presupuestaria aprobado Recibe notificación de la Dirección General del Presupuesto de la aprobación de la modificación presupuestaria y remite a la Unidad de Presupuesto el reporte de modificación presupuestaria aprobados

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 26 de 36

8	Jefe de Presupuesto	Notificar al área organizativa la aprobación de modificación presupuestaria Recibe reporte de modificación presupuestaria aprobados, firmados y sellados por la DGP y notifica al área organizativa y archiva la modificación presupuestaria aprobada.
---	---------------------	--

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

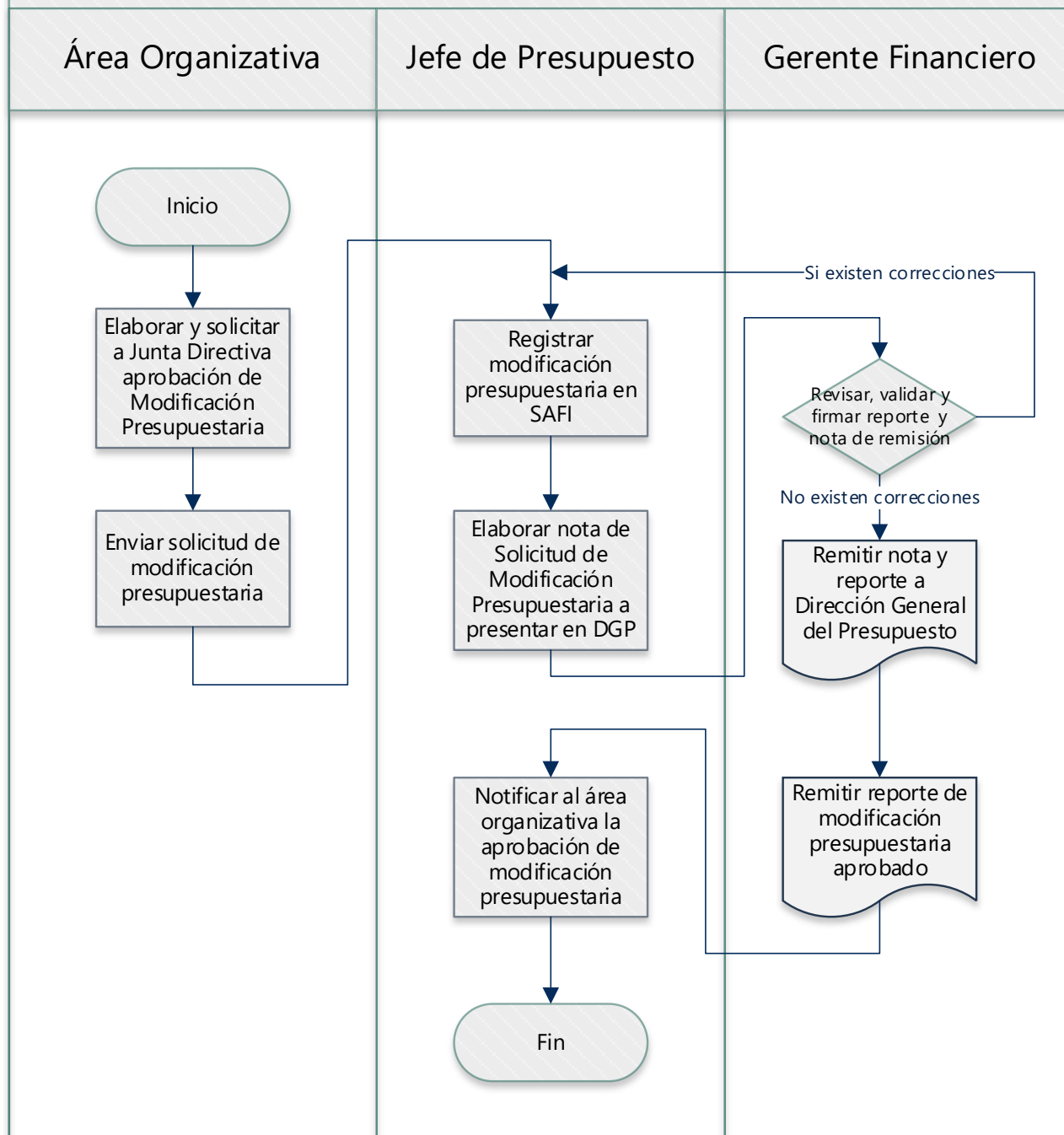
Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0008

Objetivo del procedimiento: Solicitar modificación de fondos de parte de las Gerencias o Departamentos solicitantes que requieren compras de bienes o servicios o para pago de remuneraciones de un objeto específico a otro.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa	Elaborar solicitud de Modificación Presupuestaria Interna Elabora solicitud de Modificación Presupuestaria Interna y solicita aprobación a Gerencia Financiera de modificación presupuestaria interna.
2	Gerencia Financiera	Revisar y remitir solicitud Revisa solicitud de modificación Presupuestaria y remite a Jefe de Presupuesto. Si existen correcciones regresa al paso 1.
3	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica y registra solicitud en SAFI Recibe solicitud de Reprogramación Presupuestaria Interna, verifica disponibilidad presupuestaria de existir disponibilidad presupuestaria registra en el sistema SAFI, de no existir devuelve solicitud con observaciones a la Unidad Organizativa.
4	Jefe de Presupuesto	Imprimir, firmar y archivar reporte Imprime, firma y archiva el reporte del SAFI correspondiente.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

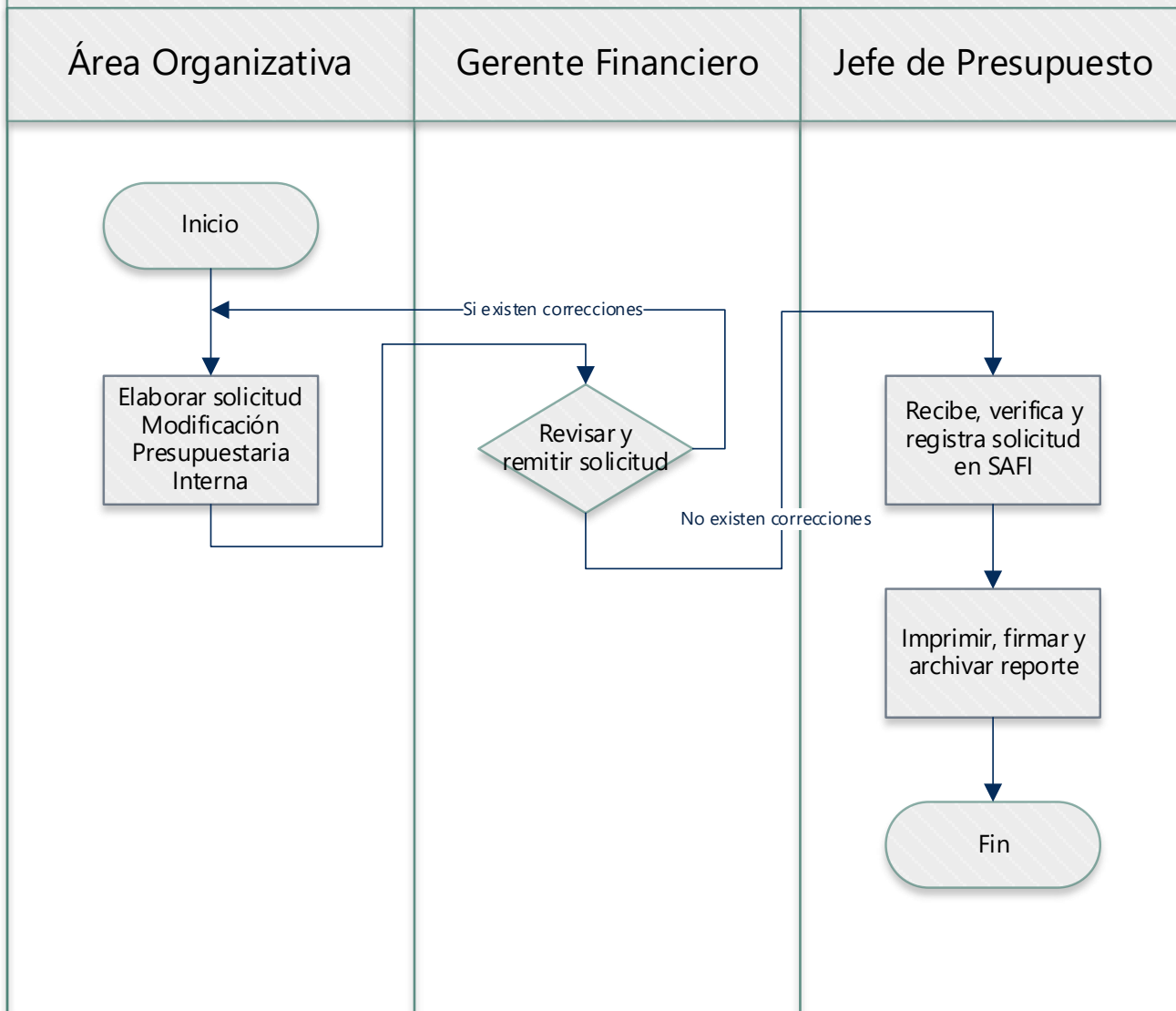
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUETARIAS INTERNAS



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Código de procedimiento: PRC-UTES-0009

Objetivo del procedimiento: Comparar los movimientos registrados por el banco con los registros contables efectuados por la institución y conciliar los saldos con el fin de identificar cualquier error en los registros por cualquiera de las partes y realizar los ajustes correspondientes

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Presupuesto/ Persona designada	Recibir estados bancarios y reporte de control de banco Recibe de Jefe de Tesorería los estados bancarios impresos de la banca electrónica del mes de las diferentes cuentas que maneja el instituto y genera el reporte de Control de Banco del SAFI. Esta impresión se hace el último día hábil del mes. Se remite al Técnico de Presupuesto o persona designada. En el caso de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo, recibe del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo el correspondiente reporte del libro de banco.
2	Técnico de Presupuesto/ Persona designada	Revisar cargo y abono del estado bancario Revisa los movimientos de cargo y abono del estado bancario contra la información del Libro de Banco y verifica si cuadran los saldos. Si existen diferencias se analizan con el Jefe de Tesorería y/o Encargado de Fondo Circulante. Caso contrario continua con el paso 3.
3	Técnico de Presupuesto/ Persona designada	Completar formatos de conciliación bancaria Completa formato de conciliación bancaria (Anexo 3) y formato cheques pendientes de cobro si hubiese (Anexo 4). Imprime y remite a Jefe de Tesorería para revisión de saldos finales.
4	Jefe de Tesorería	Revisar saldos finales Revisa saldos finales, firma y remite a Gerente Financiero
5	Gerente Financiero	Firmar de visto bueno Firma de visto bueno y remite a Técnico de Presupuesto o Persona designada

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 31 de 36

6	Técnico de Presupuesto/ Persona designada	Conciliar saldos Concilia saldos bancarios con el Contador Institucional
7	Técnico de Presupuesto/ Persona designada	Archivar conciliaciones bancarias Archiva las conciliaciones bancarias con su documentación de respaldo.
8	Jefe de Tesorería	Remitir información a DGT de los saldos de cuentas bancarias Remite vía correo electrónico a la DGT la información de los saldos de las cuentas bancarias. La forma y frecuencia de la remisión dependerá de los lineamientos de la DGT.

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

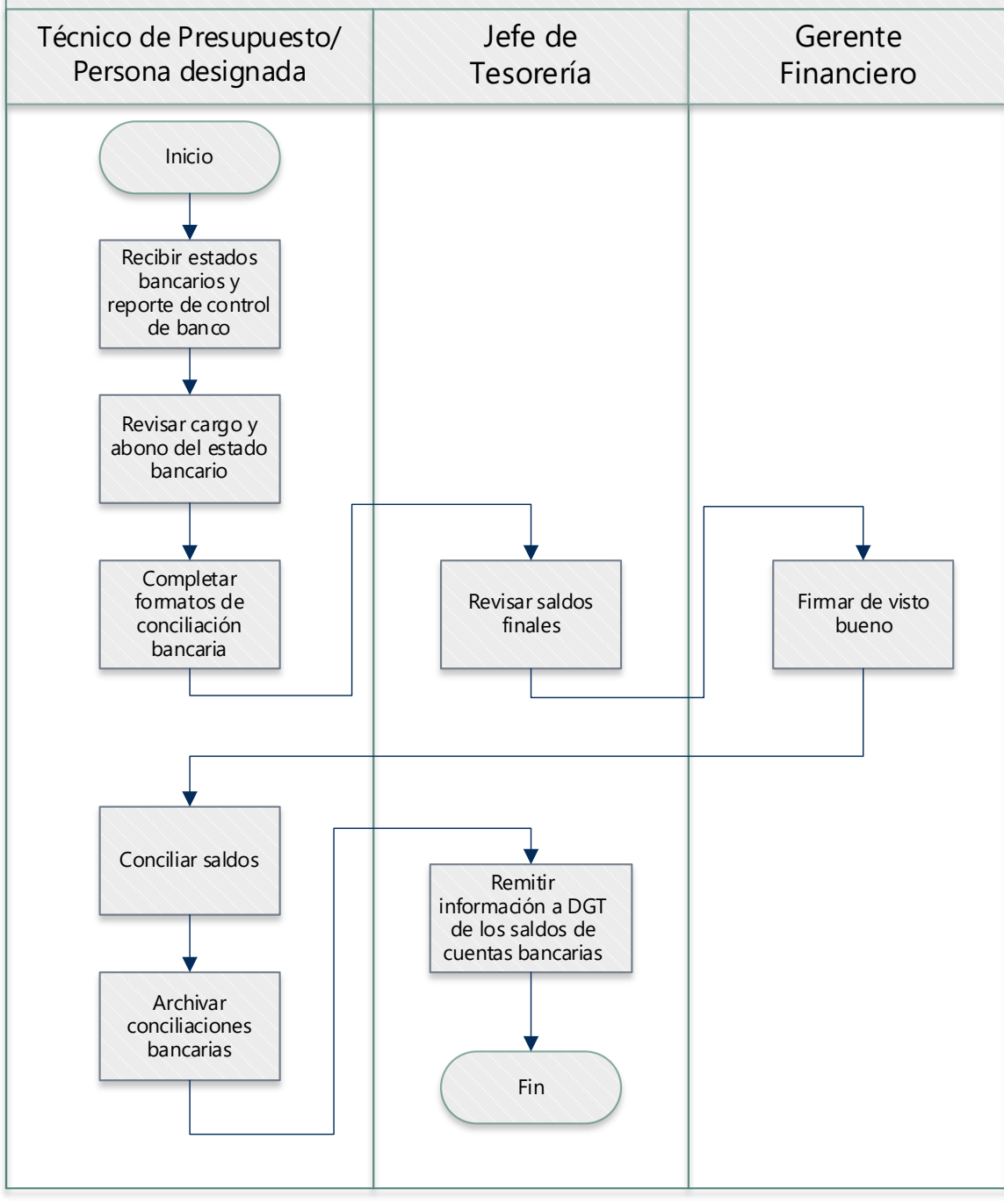
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS



Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 33 de 36

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Presupuesto del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE y está sujeto a modificaciones y actualizaciones según lo establecido en la Política de Revisión de Documentos en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Dirección de Planificación.

ANEXOS

Anexo 1 Formato de Acuerdo de Transferencia Interna entre Líneas de Trabajo	34
Anexo 2 Formato de Conciliación Bancaria	35
Anexo 3 Formato de Conciliación Bancaria	36

Lic. Roberto Herrera
Jefe de Presupuesto

Elaboró

Ing. Marlon Fuentes
Técnico de Planificación

Revisó

Ing. Óscar Cruz
Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

17/05/2022

Página 34 de 36

San Salvador, día de mes de 20XX

Institución: RAMO DE GOBERNACIÓN

Asunto: Transferencia entre Asignaciones
Presupuestarias del INABVE.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº San Salvador, día de mes de 20XX.

De conformidad a lo establecido en el Art. 59 literal, d) del Reglamento la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, **ACUERDA:** Autorizar la siguiente Transferencia entre asignaciones Presupuestarias del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992 (INABVE), así:

<u>ASIGNACIÓN QUE SE REFUERZA:</u>	<u>RUBRO DE AGRUPACIÓN</u>	<u>CANTIDAD US\$</u>
Línea de Trabajo Cifrado Presupuestario	00	00.00
<u>ASIGNACIÓN QUE SE DISMINUYE :</u>		
Línea de Trabajo Cifrado Presupuestario	00	00.00

COMUNIQUESE, EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

El que transcribo para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Anexo 1 Formato de Acuerdo de Transferencia Interna entre Líneas de Trabajo

Anexo 2: Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO :
CUENTA BANCARIA:
NUMERO DE LA CUENTA:
CUENTA CONTABLE:
PERIODO:
Nº DE CONCILIACIÓN:
MONEDA:
FECHA DE ELABORACIÓN:

Página X de X

DETALLE	PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO			
MAS:			
A: Remesa pendiente de registrar			
Fecha:			
B: Otros cargos en libro, no Registrados por el banco.			
C: Cargos bancarios no registrados en libros de cuentas de remuneraciones pero sí registrado en cuenta de BYB.			
SUB – TOTAL			
MENOS:			
A: Cheques pendiente de cobro			
B: Abonos Bancarios no registrados en el libro			
SUB – TOTAL			
SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCO			
DIFERENCIA			

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR

REVISADO POR

VISTO BUENO

F. _____

F. _____

F. _____

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Nombre
Cargo

Anexo 2 Formato de Conciliación Bancaria

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INSTITUTO
ADMINISTRADOR
DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

BANCO :
CUENTA BANCARIA :
NUMERO DE LA CUENTA :
CUENTA CONTABLE :
PERIODO :
Nº DE CONCILIACIÓN :
MONEDA :
FECHA DE ELABORACIÓN :

Página X de X

Fecha emisión	# Cheque	A nombre	Concepto	Valor
			TOTAL	\$ -

Anexo 3 Formato de Conciliación Bancaria

Lic. Roberto Herrera Jefe de Presupuesto	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó