

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Contaduría Pública



**"Propuesta de un Manual de Procedimientos para el  
Registro y Control de las Operaciones Financieras  
de las Instituciones Descentralizadas del Sector  
Público"**

Trabajo de Graduación Presentado por:

**José Silvestre Alemán  
Edwin Ernesto Rosales**

Para optar al Grado de:

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

Marzo de 2002

San Salvador, El Salvador, Centro América

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora :Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria General :Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas :MSc. Roberto Enrique Mena

Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas :Lic. José Wilfredo Zelaya Franco

Asesor :Lic. Ricardo Alberto Jiménez Benítez

Tribunal Examinador :Licda. Glendy Ruth García de Araniva

Lic. Carlos Henríquez Ruano

Lic. Ricardo Alberto Jiménez Benítez

Marzo de 2001

San Salvador, El Salvador, Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por ser justicia y sabiduría y proporcionarme fuerza y salud para culminar mi carrera.

**A MIS PADRES:** María Olimpia Alemán y Baudilio Antonio López(de grata recordación), por su gran apoyo y amor incondicional.

**A MI ESPOSA E HIJA:** Angélica Bertila Avelar de Alemán y Madelyn Angélica Alemán Avelar, por su comprensión, ayuda y amor que me han brindado.

**A MIS HERMANOS:** Por su apoyo y amor fraterno, que me dio fuerzas para continuar el camino de superación.

**JOSÉ SILVESTRE ALEMÁN**

**A DIOS PADRE EN EL NOMBRE DE NUESTRO SEÑOR JESUCRISTO:** Por que solo por su voluntad son posibles todas las cosas así como es posible culminar mi carrera.

**A MIS PADRES:** Que de una u otra manera me brindaron su apoyo en todo momento.

**A TODA MI FAMILIA:** Por que siempre me alentaron brindándome su apoyo, amor y comprensión.

**A LOS DOCENTES:** Por compartir sus conocimientos para mi formación profesional.

**A TODOS MIS AMIGOS Y A MI COMPAÑERO DE TESIS:** Que de alguna manera me brindaron su apoyo y animaron para seguir adelante.

**EDWIN ERNESTO ROSALES**

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iii
<b>CAPÍTULO I</b>	
1.Antecedentes .....	1
1.1.Proceso Histórico del Sistema de Contabilidad Gubernamental .....	1
1.2.Modernización de la Administración Financiera Gubernamental .....	5
2.Marco Teórico Conceptual .....	8
2.1.Contabilidad Gubernamental .....	8
2.1.1.Conceptos .....	8
2.1.2.Objetivos .....	9
2.1.3.Funciones .....	10
2.1.4.Estructura .....	11
2.1.5.Principios .....	12
3.Marco Legal .....	12
3.1.Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado .....	13

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
3.1.1.Objeto de la Ley .....	13
3.1.2.Campo de Aplicación .....	14
3.2.Relación con las Instituciones Rectoras .....	14
3.2.1.Ministerio de Hacienda .....	14
3.2.2.Corte de Cuentas de la República .....	15
4.Sistema de Administración Financiera del Estado .....	15
4.1.Concepto .....	15
4.2.Subsistemas .....	17
4.2.1.Subsistema de Presupuesto Público .....	17
4.2.1.1.Atribuciones de la Dirección General de Presupuesto .....	22
4.2.2.Subsistema de Tesorería .....	23
4.2.2.1.Atribuciones de la Dirección General de Tesorería .....	25
4.2.3.Subsistema de Inversión y Crédito Público .....	26
4.2.3.1.Atribuciones de la Dirección General de Inversión y Crédito Público .	27
5.Unidades Financieras Institucionales .....	28

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
5.1. Concepto .....	28
5.2. Unidades Financieras Institucionales Descentralizadas .....	29
5.3. Integración de las Unidades Financieras Institucionales Descentralizadas .....	30
6. Proceso Administrativo-Financiero en las Instituciones Públicas .....	31
6.1. Ciclo de Operaciones del SAFI .....	31
6.2. Relación Presupuesto-Tesorería-Contabilidad ..	31
6.3. Entidades Descentralizadas del Estado .....	32
6.4. Descripción de Actividades del Proceso Administrativo Financiero de las Instituciones Públicas .....	35
7. Herramientas Administrativas .....	40
7.1. Concepto .....	40
7.2. Clasificación .....	41
7.3. Objetivos .....	41
7.4. Características .....	42
8. Manual de Procedimientos .....	42

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
8.1.Estructura .....	42
8.2.Ventajas .....	43
 <b>CAPÍTULO II</b>	
INVESTIGACIÓN DE CAMPO	
1.Generalidades .....	45
1.1.Objetivo de la Investigación .....	45
2.Metodología .....	46
2.1.Tipo de Estudio .....	47
2.1.1.Investigación Bibliográfica .....	48
2.1.2.Investigación de Campo .....	49
2.2.Unidades de Análisis .....	50
2.3.Población y Muestra .....	50
2.4.Métodos e Instrumentos de Recolección de Datos	52
3.Diagnóstico .....	54
 <b>CAPÍTULO III</b>	
1.Objetivos .....	59
2.Áreas de Competencia del Manual .....	61

## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
3.Operaciones Financieras Básicas Aplicadas al Manual .	63
4.Estructura del Manual .....	64
5.Procedimientos	
-Políticas Institucionales .....	67
-Presupuesto Operativo .....	72
-Programación de la Ejecución Presupuestaria .....	77
-Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios .....	84
-Previsión Presupuestaria .....	90
-Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria .....	96
-Devengamiento de Gastos .....	102
-Requerimiento de Fondos .....	108
-Percepción de Fondos .....	114
-Pagado de Compromisos .....	117
 <b>CAPÍTULO IV</b>	
1.Conclusiones	122
2.Recomendaciones	124

## ÍNDICE

TEMA

PÁGINA

---

- Bibliografía	126
- Anexos	

**RESUMEN**

El sector gubernamental ha sufrido transformaciones sustanciales especialmente en el campo de la Hacienda Pública dando lugar así a la creación y utilización de novedosos sistemas para el registro y control financiero que conlleven a una mejor conducción de la administración pública.

Este proceso llamado modernización del sector público e implementado por el Gobierno de El Salvador, tiene como objetivo fundamental lograr mejor nivel de eficiencia y eficacia en las instituciones del Estado, con el fin de lograr una excelente y amplia cobertura en los servicios públicos.

No obstante, la mayor parte de las instituciones públicas parecen no adaptarse a los cambios con la rapidez que los organismos rectores esperaban, dado que, desde la puesta en marcha del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) en 1995, aun se tienen grandes dificultades tanto en su operatividad técnica como en la parte logística.

En tal sentido, las entidades públicas en su desesperación de no entrar en contradicción con la Ley, han desarrollado de una manera rudimentaria mecanismos, aunque no del todo técnicos, que les permitan realizar sus actividades financieras y de esta manera dar continuidad a sus operaciones y de alguna manera cumplir con sus metas institucionales.

Esta situación provoca que las instituciones públicas no cuenten con una herramienta técnica que uniforme los procesos aplicados a las operaciones financieras.

En virtud de lo anterior, el presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de un manual de procedimientos de las operaciones financieras que responda a la realidad actual, es decir, bajo el contexto de la integración e interrelación de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

La investigación se efectuó de la siguiente manera:

1. Trabajo de Campo, utilizando cuestionarios los cuales fueron respondidos por los jefes ufi's.
2. Investigación bibliográfica.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación consiste en la elaboración de un manual de procedimientos que simplifique y sistematice las operaciones financieras en las entidades descentralizadas del sector público.

Este documento esta estructurado de la siguiente forma:

Capítulo I: Contiene datos históricos del sistema de Contabilidad Gubernamental, los cambios que ha experimentado y su incidencia en las otras áreas del sector público. Además, se describen algunos conceptos de la contabilidad gubernamental, los objetivos, las funciones, su estructura y sus principios. Así también, se expone el marco legal referentes con la Ley AFI, el objeto de la Ley, su campo de aplicación y las relaciones existentes entre las instituciones rectoras de la administración pública.

Capítulo II: Trata sobre la investigación de campo, la metodología empleada, el tipo de estudio y las fuentes bibliográficas. Asimismo, se describe las unidades de análisis, la población y muestra, los métodos e

instrumentos utilizados y un diagnóstico como resultado de la investigación.

Capítulo III: Comprende la propuesta del manual como punto de estudio. Aquí se plantean sus objetivos, las áreas de competencia, las operaciones básicas de aplicación, su estructura y la descripción de los procedimientos financieros.

Capítulo IV: Incluye las conclusiones y recomendaciones producto del trabajo de investigación efectuado en las unidades financieras institucionales de las entidades descentralizadas del sector público.

Asimismo, se acompaña la bibliografía utilizada y que sirvió de base para comprender el alcance de la modernización que el Estado pretende implementar.

Como apartado, también se agregan algunos anexos como son el cuestionario, que sirvió de apoyo para recabar información acerca del proceso administrativo financiero utilizado en las unidades financieras objeto de análisis, así como la tabulación de los resultados obtenidos de esta investigación.

De igual forma, se agrega un glosario sobre los términos utilizados a lo largo del presente trabajo.

## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES.

#### 1.1. PROCESO HISTÓRICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

A partir de 1990, el Gobierno de El Salvador, inicia un período de reformas en las instituciones del sector público con el objeto de volver más eficiente, eficaz y económica la participación del Estado en la administración de las finanzas públicas llevando al interior de estas ingredientes de novedad, globalización, reingeniería, calidad total, etc., y así estar en tono con las exigencias del nuevo orden económico mundial.

Durante muchos años los responsables de las finanzas públicas en nuestro país no contaban con herramientas financieras confiables que permitieran un control adecuado del uso de los recursos del estado, medir la gestión de los titulares como servidores públicos, conocer los resultados alcanzados, medir el impacto de estos y corregir sus desviaciones.

Se contaba por ejemplo una institución encargada del registro de los hechos económicos denominada Dirección General de Contabilidad Central (DGCC), la cual centralizaba las operaciones de todas las instituciones públicas. Por otra parte se tenía información presentada por la Dirección General del Presupuesto (DGP) y la Dirección General de Tesorería (DGT), que aún cuando se trataba del mismo período, la información que todas ellas presentaban era totalmente distinta.

Uno de los principales errores de las finanzas públicas de los años sesenta, fue el no identificar e interrelacionar los subsistemas que integran la Administración Financiera del Estado (AFI), como consecuencia de ellos el proceso presupuestario tuvo fuertes limitaciones en sus demás fases, distintas a la elaboración del presupuesto.

Esta recomposición en el seno del Estado, llevó al Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas, a poner en marcha un proyecto ambicioso el cual contó con la colaboración del Fondo Monetario Internacional (FMI).

Es así, como en 1991 se transformó la antigua Dirección General de Contabilidad Central (DGCC) por una insti-

tución más activa llamada en esta ocasión Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) la cual no solamente modificó su denominación; si no que también, adoptó un moderno sistema para el procesamiento, registro y control de los hechos económicos que realizan las Instituciones del Sector Público, estableciendo así una descentralización de las operaciones principales de cada una de las instituciones o fondos legalmente constituidos y una centralización de los datos en forma global que se requerían de estas, enmarcadas en principios, normas y procedimientos técnicos mínimos de aplicación. Este proceso inicia con un plan piloto en el año de 1992 y cubrió todo el sector público hasta 1994.

Otro de los aspectos importantes de mencionar es que la normativa jurídica que regulaba los procesos de administración financiera de El Salvador, se encontraba dispersa en distintos cuerpos legales, con escasa armonía e integración y una excesiva reglamentación de procedimientos técnicos; por lo que era necesario que existiera un cuerpo legal único que coordinara, armonizara e interrelacionara el proceso de la administración de las finanzas públicas en nuestro medio.

Es así, como a la transformación surgida en el área de la Contabilidad Gubernamental, le siguieron las áreas de

Presupuesto, Tesorería y Crédito Público que luego serían integradas bajo un solo sistema; creándose en 1995 la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, la cual tiene por objeto:

- Normar y armonizar la gestión financiera del sector público.
  
- Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) el cual comprende los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

La aplicación de los subsistemas no podría exceder del 1 de enero de 1996 y las unidades financieras institucionales deberían estar funcionando a mas tardar el 1 de enero de 1997.

En este sentido, la administración del sector público tuvo que abandonar enfoques y metodologías tradicionales como lo fue el Presupuesto por Programas, para dar paso a un proceso de modernización sustentado en la aplicación del Presupuesto por Áreas de Gestión.

## **1.2. MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.**

Acorde a las reformas económicas neoliberalistas (en materia de política fiscal, monetaria, tributaria, etc.) anunciada por el Gobierno de El Salvador, siguió el programa de modernización del Sector Público, el cual incluyó dentro de sus prioridades el mejoramiento de la administración financiera del Estado.

Esta modernización introdujo conceptos de racionalización, sistematización y transparencia en el manejo de los fondos públicos para lo cual se desarrollaron una serie de reformas de tipo legal, conceptual, metodológicas e institucionales encaminadas a mejorar el proceso presupuestario.

En este sentido, se ha creado el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) que permite una adecuada utilización y administración de los recursos públicos de una forma integrada e interrelacionada de los componentes que lo conforman.

Dentro de este Sistema, pueden identificarse cuatro subsistemas que son: Subsistema de Presupuesto, Subsistema de Tesorería, Subsistema de Inversión y Crédito Público y Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

Estando estos subsistemas bajo la administración de las siguientes instituciones: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Inversión y Crédito Público y Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el orden respectivo.

Modernizar la función pública significa actualizarla a las nuevas circunstancias, contexto y perspectivas de desarrollo. Esto requiere actualizar objetivos del aparato estatal, funciones asignadas, organización, funcionamiento, recursos, procedimientos de trabajo, resultados e impacto de las acciones.

La importancia de modernizar la función pública radica en los siguientes aspectos:

- La concepción del papel del Estado en el desarrollo ha sido objeto de redefinición. Se le atribuye un papel subsidiario y normativo, no regulador ni ejecutor;
- El déficit fiscal, la estructura y perspectivas de financiamiento del gasto público y la redefinición del papel del Estado en el desarrollo obligan a la adopción de medidas que permitan adaptarse a nuevas situaciones y que ase-

guren la coherencia entre el marco conceptual del desarrollo y las estructuras orgánicas responsables de su conducción.

- La función pública requiere innovar tecnologías y procedimientos de trabajo para no profundizar el desfase actual, con relación al avance científico y tecnológico.

La modernización de la función pública en nuestro país persigue los siguientes objetivos:

- Reducir el espacio de acción e injerencia del aparato gubernamental en áreas económicas y sociales, actualizando el marco jurídico normativo y de administración de recursos del sector público;
- Optimizar el gasto público mediante la evaluación y reorganización de las unidades gubernamentales y la revisión y actualización de los procedimientos de selección, contratación y evaluación del personal;
- Descentralizar la función pública, estimulando la participación privada en programas de desarrollo;
- Evaluar y actualizar el personal para innovar los procedi-

mientos técnicos y administrativos de la función pública, generando consensos entre los distintos sectores laborales.

## **2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.**

### **2.1. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

#### **2.1.1. CONCEPTOS.**

La definición de la contabilidad gubernamental, puede enmarcarse en los siguientes conceptos:

- La contabilidad Gubernamental es el registro de las operaciones que realizan las instituciones del Estado expresadas en términos monetarios.
- Es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las organizaciones del Estado.
- Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar

en forma sistemática toda información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria, de manera oportuna y confiable a los demás subsistemas de la administración y por ende apoyar el proceso en la toma de decisiones de los responsables de administración financiera en el sector público.

#### **2.1.2. OBJETIVOS.**

Dentro de los objetivos de la contabilidad Gubernamental se mencionan los siguientes:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica y financiera de las entidades estatales.
- Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable y la respectiva documentación de respaldo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoria, sean estas Internas o

externas.

### **2.1.3. FUNCIONES.**

Son funciones de la contabilidad gubernamental, entre otras, las siguientes:

- Aplicar las normas, principios, plan de cuentas y procedimientos técnicos que definan su marco doctrinario.
- Adoptar los formularios, libros, tipos de registros y otros medios para llevar la contabilidad.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de las instituciones o fondos.
- Proporcionar a las autoridades competentes, información financiera suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos que contribuyan al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, sin perjuicio de las faculta-

des de la Corte de Cuentas de la República.

- Comprobar que la documentación de respaldo de las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.
- Preparar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria del sector público.
- Preparar anualmente el informe correspondiente a la liquidación del presupuesto.

#### **2.1.4. ESTRUCTURA.**

La contabilidad Gubernamental se encuentra constituida por un conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos para recopilar información, registrar, procesar y controlar en forma sistemática las transacciones del sector público, con el objeto de proveer información financiera sobre la gestión presupuestaria y económica del Estado.

### **2.1.5. PRINCIPIOS.**

La contabilidad gubernamental esta sustentada en los siguientes principios generalmente aceptados:

1. ENTE CONTABLE.
2. MEDICIÓN ECONÓMICA.
3. DUALIDAD ECONÓMICA.
4. DEVENGADO.
5. REALIZACIÓN.
6. COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN.
7. PROVISIONES FINANCIERAS.
8. PERIODO CONTABLE.
9. EXPOSICIÓN DE INFORMACIÓN.
10. EXISTENCIA PERMANENTE.
11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.
12. CONSISTENCIA.

### **3. MARCO LEGAL.**

La base legal de la contabilidad gubernamental esta enmarcada principalmente en la Ley AFI y su Reglamento así como en las relaciones con las instituciones rectoras de la administración pública.

### **3.1. LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

La ley Orgánica de Administración Financiera del Estado se crea mediante Decreto Legislativo N°. 516 de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N°. 7 Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996.

Bajo esta normativa y para efectos de integración se crea el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), cuya finalidad es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades e instituciones del sector público, el conjunto de principios, normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

#### **3.1.1. OBJETO DE LA LEY.**

La Ley Orgánica de Administración Financiera tiene por objeto:

- Normar y armonizar la gestión financiera del sector público.
- Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los subsistemas de Presupuesto, Teso-

rería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

### **3.1.2. CAMPO DE APLICACIÓN.**

Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República, las instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

En el Título VI "DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL" de la citada Ley, se enmarcan las regulaciones aplicables a la contabilidad gubernamental enunciando su estructura, principios, objetivos y características.

## **3.2. RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES RECTORAS.**

### **3.2.1. MINISTERIO DE HACIENDA.**

El Ramo de Hacienda es el encargado de la dirección, coordinación y supervisión de las Finanzas Públicas, de acuerdo con la Constitución de la Republica y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se ocupa de la formulación y evaluación de la política financiera del

Gobierno y velar por el equilibrio presupuestario.

Corresponde al Ministerio de Hacienda dictar las políticas generales que servirán de guía para el diseño, implantación, funcionamiento y coordinación a los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental; así como también emitir circulares, instructivos, normas técnicas, manuales y demás que sean con propósito del cumplimiento de la Ley.

### **3.2.2. CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.**

La institución encargada de vigilar la correcta y adecuada utilización de los fondos públicos es la Corte de Cuentas de la Republica, a la cual le compete:

- La fiscalización de la Hacienda Pública.
- Verificar la correcta ejecución del presupuesto.
- Practicar auditoria externa financiera y operacional a las entidades del sector público sin excepción alguna.

## **4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**

### **4.1. CONCEPTO.**

La Administración Financiera del Estado es el conjunto de objetivos, políticas, organismos, principios, funciones,

procedimientos, registros e información que interactúan a través de un vínculo común, que es el Presupuesto Público, con la finalidad de obtener y aplicar recursos financieros o fondos en la consecución de los fines del Estado, mediante la Dirección General del Gobierno.

El Sistema de Administración Financiera Integrado constituye el enfoque moderno de la Administración Financiera del Estado, que se fundamenta en la aplicación de procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los Recursos Financieros, sustentados en el Presupuesto Público. El SAFI está organizado como un conjunto de Subsistemas interrelacionados e integrados en sus operaciones, con apoyo de sistemas computarizados, para lograr un flujo de información que concurra a las instancias de dirección, para respaldar el proceso de toma de decisiones.

Las características básicas del sistema son: la Centralización Normativa y la Descentralización Operativa. Dentro de éstas, cada uno de los Subsistemas cumple un rol de centralización en la definición de políticas generales para el establecimiento, desarrollo y aplicación de normas, modelos, metodologías y procedimientos generales que regulen

y enmarquen el funcionamiento de cada uno de ellos.

De la misma manera, la descentralización operativa en las instituciones definidas en la ley SAFI, indica que cada una de ellas tomará sus propias decisiones administrativas y operativas en el marco del sistema, para cumplir con los objetivos y propósitos de las mismas.

#### **4.2. SUBSISTEMAS.**

El Sistema de Administración Financiera Integrado para su desarrollo operativo está segregado en cuatro subsistemas, que son: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental (tratado en el numeral 2 de este mismo capítulo) e Inversión y Crédito Público.

Estos Subsistemas se encuentran interrelacionados entre sí; esta interrelación consiste en la interacción de las actividades a través del desarrollo de normas, metodologías, procedimientos, registros e información, que a la vez de responder a las necesidades propias de cada subsistema establece las relaciones de información, procedimientos y registros entre ellos, integrándolos para operar eficaz y eficientemente.

##### **4.2.1. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO.**

Este Subsistema comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas

o fases que integran el proceso presupuestario, siendo responsable de su gestión la Dirección General de Presupuesto.

Los objetivos del Subsistema de Presupuesto son:

- Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás Presupuestos del sector público sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno;
- Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación de anteproyectos de los Presupuestos se cumplan con la forma y tiempo requerido;
- Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de cada entidad;
- Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria como elemento dinámico para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.

La característica del presupuesto público en el proce-

so de elaboración, deberá cumplir con algunos principios presupuestarios, con el objetivo de poseer una mejor estructura para efectos de análisis posteriores, estos principios son:

### **1. Programación.**

Debido a la naturaleza misma del presupuesto, este deberá presentar en su contenido y forma una programación. Es decir, se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresados en las unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

### **2. Equilibrio.**

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El Presupuesto debe formularse en condiciones en que el total de sus egresos, sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

El no-cumplimiento de este principio, significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

### **3. Racionalidad.**

Este principio esta relacionado con la "austeridad" en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la "economicidad" en la satisfacción de las necesidades públicas, es decir, tratar de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

### **4. Universalidad (Unidad).**

Se refiere al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no debe quedar ninguna institución pública en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la "unidad" del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una "coherencia total", y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

### **5. Transparencia.**

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificidad con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios

para cumplir con los objetivos.

En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe "especificar" con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

#### **6. Flexibilidad.**

El presupuesto no debe contener "rigideces", ni en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no debe existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables.

El otro sentido de este principio, tiene que ver con la "Unidad de Caja", es decir, los ingresos deben constituir un solo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse sobre la base de prioridades y competencias, lo que implica que no existan ingresos "pre-asignados" (afectando el gasto).

#### **7. Difusión.**

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por

atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son "financiados" con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos y tarifas de servicios públicos.

#### **4.2.1.1. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

Son atribuciones de la Dirección General del Presupuesto:

- Proponer al Ministro de Hacienda los lineamientos de la política presupuestaria para cada ejercicio financiero fiscal, sobre la base de las estimaciones de disponibilidad de recursos financieros, de los resultados de ejercicios anteriores, de los objetivos del Gobierno y el programa de inversión pública;
- Analizar e integrar los proyectos de Presupuesto de las entidades del sector público y proponer los ajustes que considere necesarios, conforme a la política presupuestaria aprobada por el Consejo de Ministros, y las obligaciones de Ley de las respectivas instituciones;
- Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario;

- Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a todas las entidades e instituciones del Sector Público regidas por la presente Ley, por lo cual queda facultado para dirigirse directamente a todos los titulares correspondientes;
- Conducir, normar y realizar los procesos de ejecución y seguimiento presupuestarios del sector público, y en coordinación con las entidades e instituciones correspondientes, intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo con las atribuciones que le señale esta Ley;
- Evaluar la ejecución parcial y final de los presupuestos, aplicando las normas y principios establecidos en la Ley AFI, su Reglamento y las normas técnicas respectivas;
- Presentar al Ministro de Hacienda, en forma periódica informes de gestión de los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones de medidas correctivas a desviaciones.

#### **4.2.2. SUBSISTEMA DE TESORERÍA.**

Este comprende todos los procesos de Percepción, Depósito, Erogación, Transferencia y Registros de los Recur-

recursos Financieros del Tesoro Público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas, con aplicación al Presupuesto General del Estado; este subsistema está organizado en el ámbito central como un ente normativo, conducido por la Dirección General responsable de la administración del Tesoro Público; asimismo, de los fondos ajenos en custodia y demás que por disposiciones legales le autoricen manejar y, en el ámbito operativo, por las Unidades Primarias Ejecutoras del Presupuesto General del Estado, a través de las Unidades Financieras Institucionales.

El objetivo particular, de este subsistema es el de: mantener la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones derivadas de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

El subsistema de tesorería tiene como característica especial la centralización de la recaudación de los recursos del tesoro público en un solo fondo, los que están a disposición de la Dirección General de Tesorería para la descentralización de los pagos que efectúan las instituciones del sector público.

#### 4.2.2.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.

Son atribuciones de la Dirección General de Tesorería:

- Administrar la cuenta única del Tesoro Público y la cuenta fondos ajenos en custodia;
- Recaudar oportunamente los ingresos Tributarios y no Tributarios, agilizar las acciones para obtener los recursos provenientes del Crédito Público y contratar financiamientos de corto plazo;
- Concentrar los recursos del Tesoro Público y transferirlos a las Tesorerías de las Unidades Financieras Institucionales oportunamente, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Presupuesto General del Estado;
- Emitir letras del Tesoro, conforme a la Ley;
- Participar junto con la Dirección General del Presupuesto, en la Programación de la Ejecución del Presupuesto;
- Elaborar anualmente el Presupuesto de Efectivo y realizar

las evaluaciones y ajustes mensuales;

- Procurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros del Tesoro Público, mediante inversiones financieras a corto plazo, previa autorización del Ministerio de Hacienda.

#### **4.2.3. SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO.**

Está organizado y conducido por la Dirección General de Crédito Público, la que es responsable de la centralización normativa y operativa de las actividades propias de su gestión y su relación institucional con las unidades ejecutoras comprendidas en la Administración Financiera Integrada. Este subsistema, tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar recursos internos y externos originados por medio de endeudamiento público. Estos recursos solamente podrán destinarse al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, situaciones imprevistas o de necesidad nacional y convenios para refinar los pasivos del sector público, incluyendo los intereses respectivos. Su objetivo es la centralización de toda la gestión referente al proceso de crédito público.

El subsistema de crédito público tiene como característica propia que las divisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están sujetas a procesos centralizados

de autorización, negociación, contratación y legalización.

#### **4.2.3.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO.**

Son atribuciones de la Dirección General de Inversión y Crédito Público:

- Proponer al Ministro de Hacienda la política de endeudamiento público. La política propuesta deberá tomar en cuenta la capacidad de cumplir con el servicio de la deuda pública, los límites de endeudamiento público, el programa de financiamiento externo y el programa de inversiones.
- Definir los criterios de elegibilidad de los créditos, salvaguardando los intereses del Estado;
- Establecer los procedimientos para la negociación, el trámite y la contratación del crédito público por parte del gobierno;
- Analizar las ofertas de financiamiento y preparar informes con recomendaciones para el Ministro de Hacienda;
- Velar por el cumplimiento de las normas, técnicas, condi-

ciones, estipulaciones y prerequisites de desembolso de los convenios de deuda pública y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma;

- Mantener un registro actualizado de la deuda pública interna y externa, debidamente integrado al subsistema de contabilidad gubernamental;
- Llevar un registro actualizado de los recursos financieros no reembolsables provenientes de cooperación internacional;
- Administrar el servicio de la deuda del Estado a cargo de la Hacienda Pública;
- Gestionar la concesión y recuperación de créditos internos.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, está bajo la administración de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental(Desarrollado en el numeral dos del presente capítulo).

## **5. UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES.**

### **5.1. CONCEPTO**

Son las responsables de la gestión financiera insti-

tucional que incluye la realización de todas las actividades del proceso administrativo financiero, en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, las que deben desarrollarse en forma integrada e interrelacionada a través de sistemas computarizados.

## **5.2. UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES DESCENTRALIZADAS.**

Las Unidades Financieras Institucionales de las entidades descentralizadas del sector público, presentan las siguientes características:

a) Están constituidas por las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, donde se excluye Inversión y Crédito Público, ya que este se produce a nivel del SAFI central y todas las operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

b) Son autónomas en las decisiones y operaciones referidas a la administración de los fondos asignados en la Ley de Presupuesto, de tal forma que pueden adquirir oportunamente los bienes y servicios para el logro de los objetivos y metas institucionales.

c) El proceso administrativo financiero, comprende el desarrollo sistemático y sucesivo del Ciclo Presupuestario, el cual esta conformado por doce meses en su etapa de *Formulación*, doce meses en la etapa de *Ejecución*, y tres meses en la fase de *Liquidación*.

d) Las actividades que se realizan entre las áreas que las conforman, se realizan en forma integrada e interrelacionada, es decir, no son vistas como islas ni como una suma de las partes; Si no mas bien en una forma sistemática de procesos, en donde el producto de una etapa es insumo para la siguiente, teniendo entre sí dependencia e interdependencia durante todo el proceso.

e) Utilización de sistemas computarizados que permiten la integración, aceleración y simplificación de los procesos a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

### **5.3. INTEGRACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES DESCENTRALIZADAS.**

Las Unidades Financieras Institucionales de las entidades descentralizadas del sector público, deben estar estructuradas como unidades de segundo nivel organizacional, es decir, depender en forma directa del Titular de la institución y actuar por delegación de este, de acuerdo con

las atribuciones que le asignen las normas, leyes y reglamentos emitidos por el Ministerio de Hacienda y las Direcciones Generales Normativas de los Subsistemas; están conformadas por las Subunidades de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería, integrándose por un sistema informático.

## **6. PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

El Proceso Administrativo-Financiero de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), comprende la realización sucesiva y concurrente de las diferentes fases del Ciclo de Operaciones.

### **6.1. CICLO DE OPERACIONES DEL SAFI.**

El Ciclo de Operaciones comprende las fases de Formulación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación y Liquidación del Presupuesto. Este ciclo consta de veintisiete meses distribuidos así:

- Doce meses para desarrollar la fase de Formulación.
- Doce meses para desarrollar las fases de Ejecución, Seguimiento y Evaluación; y,
- Tres meses para la Liquidación del Presupuesto.

## **6.2. RELACIÓN PRESUPUESTO - TESORERÍA - CONTABILIDAD**

Dentro de la gestión financiera institucional, la relación Presupuesto-Tesorería-Contabilidad se genera por los diferentes registros de los hechos económicos que se llevan a cabo entre sí, para lo cual es necesario que dichos registros se efectúen en línea, es decir, haciendo uso del recurso informático.

## **6.3. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO.**

Las entidades descentralizadas del Estado, son aquellas que por su naturaleza no generan ingresos y que su fuente de financiamiento principal proviene del fondo general. En este sentido, los resultados previstos son de carácter presupuestario y no como en el caso de las empresas públicas productoras de bienes o servicios donde existen resultados económicos y financieros. Por tanto, los presupuestos de estas entidades se expresarán en Planes Anuales de Trabajo por cada una de sus Unidades Presupuestarias, en los cuales se precisen tanto los resultados esperados como la cuantificación de los recursos financieros para el logro de los mismos. A continuación se listan estas instituciones:

- Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.
- Instituto Salvadoreño de Protección al Menor.
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
- Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Consejo Nacional de la Judicatura.
- Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
- Academia Nacional de Seguridad Publica.
- Unidad técnica Ejecutiva.
- Universidad de El Salvador.
- Federación Salvadoreña de Fútbol.
- Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
- Hospital Nacional Rosales.
- Hospital Nacional "Benjamín Bloom".
- Hospital Nacional de Maternidad "Dr. Raúl Arguello Escolán.
- Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez".
- Hospital Nacional de Neumología "Dr. José Antonio Zaladaña".
- Hospital Nacional "San Juan de Dios", Santa Ana.

- Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapán.
- Hospital Nacional "San Juan de Dios", Sonsonate.
- Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango.
- Hospital Nacional "San Rafael", Nueva San Salvador.
- Hospital Nacional "Santa Gertrudis", San Vicente.
- Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca.
- Hospital Nacional "San Juan de Dios", San Miguel.
- Hospital Nacional "San Pedro", Usulután.
- Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil.
- Hospital Nacional de San Bartolo.
- Hospital Nacional de Cojutepeque.
- Hospital Nacional de la Unión.
- Hospital Nacional de Ilobasco.
- Hospital Nacional de Nueva Guadalupe.
- Hospital Nacional de Ciudad Barrios.
- Hospital Nacional de Sensuntepeque.
- Hospital Nacional de Chalchuapa.
- Hospital Nacional de Metapán.
- Hospital Nacional de San Francisco Gotera.
- Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima.
- Hospital Nacional de Nueva Concepción.
- Hospital Nacional de Santiago de María.
- Hospital Nacional de Jiquilisco.

- Hospital Nacional de Suchitoto.
- Consejo Superior de Salud Pública.
- Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos.
- Hogar de Ancianos "Narcisa Castillo", Santa Ana.
- Cruz Roja Salvadoreña.
- Instituto Salvadoreño de Fomento cooperativo.
- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Comité Ejecutivo de la Feria Internacional de El Salvador.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Consejo Salvadoreño del Café.
- Corporación Salvadoreña de Turismo.
- Superintendencia General de Energía y Telecomunicaciones.
- Superintendencia de Valores.
- Superintendencia de Pensiones.
- Centro Nacional de Registro.
- Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.
- Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.

#### **6.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

Estas están contenidas básicamente en un catálogo con una estructura lógica y homogénea para la clasificación de las operaciones con asociación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos que se generan en el proceso financiero, el cual se aplica considerando un criterio uniforme de origen y destino.

En la parte de los ingresos comprende los siguientes rubros:

##### **Ingresos Corrientes.**

- **Impuestos:** Incluye los ingresos originados en la potestad del Estado para establecer tributos de carácter directos o indirectos.
- **Tasas y Derechos:** Incluye los gravámenes fijados por las Leyes y Reglamentos vigentes, originados por servicios que se proporcionan a la sociedad o como consecuencia de la habilitación para ejecutar determinadas actividades públicas o privadas.
- **Contribuciones a la Seguridad Social:** Incluye los ingresos provenientes de aportes y contribuciones a favor del

sistema de seguridad social, de conformidad con lo establecido en las Leyes vigentes.

- **Venta de Bienes y Servicios:** Incluye los ingresos originados en las ventas de bienes y servicios, provenientes del giro comercial, industrial o servicios producto de actividades institucionales.
- **Ingresos Financieros y Otros:** Incluye los ingresos originados por la propiedad de bienes, sean de capital, títulos, valores o físicos, además, el producto de diferenciales cambiarios, multas u otros de igual naturaleza.
- **Transferencias Corrientes:** Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan obligaciones en contraprestación de bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones corrientes.

#### **Ingresos de Capital.**

- **Venta de Activos Fijos:** Incluye los ingresos por ventas de activos fijos propiedad de los entes públicos.
- **Transferencias de Capital:** Incluye los ingresos provenientes del sector interno o externo que no generan

obligación de contraprestación de bienes o servicios, y que están destinados a sufragar obligaciones de capital o amortizaciones de deuda.

- **Recuperación de Inversiones Financieras:** Incluye los ingresos provenientes del rescate o reintegro de las inversiones originados en las colocaciones de fondos, derechos o valores.

**Financiamiento.**

- **Endeudamiento Público:** Incluye los ingresos originados en la colocación de instrumentos financieros públicos y en la contratación de empréstitos.
- **Saldos Años Anteriores:** Incluye las disponibilidades efectivas de fondos, y los derechos devengados y no percibidos, existentes al término del ejercicio fiscal precedente al cual se proyecta ejecutar.

En la parte de los gastos comprende los siguientes rubros:

**Gastos Corrientes.**

- **Remuneraciones:** Incluye las retribuciones al personal del Estado por los servicios prestados, de conformidad con las leyes vigentes.

- Prestaciones de la Seguridad Social: Incluye los gastos por los beneficios previsionales que otorgan las entidades de seguridad social a sus afiliados o beneficiarios, de conformidad con las leyes vigentes.
- Adquisiciones de Bienes y Servicios: Incluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes públicos, además, los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital, y la contratación de estudios especializados, excluyendo los orientados a pre-inversión en proyectos o programas.
- Gastos Financieros Y Otros: Incluye los gastos originados en el uso del financiamiento de terceros, tributos, gravámenes, gastos bancarios, seguros u otras obligaciones de igual naturaleza, también en este concepto se incorporan los gastos no previstos en otros rubros corrientes del clasificador presupuestario.
- Transferencias Corrientes: Incluye los gastos destinados a otorgar aportes al sector interno o externo que no involucran contraprestación de bienes o servicios, y cuya finalidad es sufragar obligaciones corrientes de los receptores.

**Gastos de Capital.**

- Inversiones en Activos Fijos: Incluye los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la sociedad.
- Transferencias de Capital: Incluye los gastos destinados a otorgar aportes al sector interno que no involucran contraprestación de bienes o servicios, y cuya finalidad es sufragar obligaciones de capital y amortización de deuda de los receptores.
- Inversiones Financieras: Incluye los gastos en inversiones originados en las colocaciones de fondos y adquisiciones de derechos o valores.

**Aplicación de Financiamiento.**

- Amortización de Endeudamiento Público: Incluye los gastos destinados al rescate de las colocaciones de instrumentos públicos o amortización de los empréstitos contratados.
- Saldos Años Anteriores: Incluye obligaciones devengadas

y pendientes de pago existentes al termino del ejercicio fiscal precedente al cual se proyecta ejecutar.

## **7. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.**

### **7.1. CONCEPTO.**

Dentro del marco de la Centralización Normativa y la Descentralización Operativa, son lineamientos de aplicación general provistos por el Estado, a través del SAFI central, a las Unidades Financieras Institucionales que les permite unificar criterios, conceptos, simplificar sus operaciones, generar información confiable y oportuna.

Estas herramientas, crean las condiciones para que las instituciones desarrollen sus propios instrumentos que faciliten la integración de sus procesos.

### **7.2. CLASIFICACIÓN.**

Las herramientas administrativas de uso general proporcionadas por el Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del SAFI, a las instituciones del sector público se clasifican como sigue:

- Leyes y Reglamentos AFI.
- Manuales.

- Instructivos.
- Circulares.
- Normas Técnicas.

### **7.3. OBJETIVOS.**

Estas herramientas tienen como objetivo primordial establecer políticas generales que faciliten la administración financiera institucional, dentro del marco de la Ley.

### **7.4. CARACTERÍSTICAS.**

Las herramientas proporcionadas por el SAFI central se caracterizan básicamente por la centralización normativa y descentralización operativa.

Significa entonces que al Ministerio de Hacienda le corresponde proporcionar herramientas que normen el diseño, implantación, funcionamiento y coordinación de los subsistemas provistos en la Ley AFI; y a las Unidades Financieras Institucionales UFI's, les corresponde la responsabilidad de las operaciones financieras en el proceso administrativo.

## **8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El manual de procedimientos es un instrumento en el

cual se describen las actividades o pasos ha realizar para el registro y control de las operaciones financieras de las instituciones descentralizadas del sector público.

### **8.1. ESTRUCTURA.**

El manual de procedimientos consta de las siguientes partes:

#### **Introducción:**

Comprende las generalidades, objetivos y alcances de los procedimientos.

#### **Instrucciones de Aplicación:**

En este apartado se describe el nombre del manual, el responsable de la ejecución, el paso o secuencia de desarrollo del manual y el detalle de los procedimientos a seguir.

#### **Flujograma:**

Consiste en la utilización de simbología que indica la secuencia lógica de los pasos a seguir por los responsables de la ejecución de los procedimientos.

#### **Glosario de Términos y Simbología Utilizados:**

Se describen los conceptos básicos que faciliten la comprensión del manual y el significado de la simbología

utilizada en el flujograma.

## **8.2. VENTAJAS.**

Dentro de las posibles ventajas que se tendrán al implementar el manual están:

- El personal conocerá las responsabilidades del área operativa dentro de las Unidades Financieras Institucionales; y el flujo de las operaciones que comprende todo el proceso de registro y control de las operaciones financieras de las instituciones descentralizadas del sector público logrando mejores niveles de eficiencia operativa.
- La estandarización de los procedimientos, identificará a los responsables del registro y control de las operaciones financieras de las instituciones descentralizadas del sector público.
- Definición de la secuencia lógica de los procedimientos que deben realizarse en las Ufi's.

## CAPÍTULO II

### INVESTIGACIÓN DE CAMPO

#### 1. GENERALIDADES.

##### 1.1. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación de campo está orientada a obtener información sobre las operaciones financieras que se realizan en las Unidades Financieras Institucionales, considerando las nuevas normativas de procedimientos para la ejecución, registro y control exigidos por la modernización del Estado.

La información se obtuvo a través de cuestionarios los cuales fueron respondidos por los jefes de las Unidades Financieras Institucionales.

El objetivo es analizar los procedimientos que realizan las unidades financieras, referente al registro y control de las operaciones financieras, además, determinar

si existe homogeneidad de criterios en el desarrollo de estas actividades en las diferentes Instituciones Descentralizadas del Sector Público.

La modernización del Estado exige que exista la capacidad técnica y profesional suficiente para desenvolverse dentro de las Unidades Financieras Institucionales, así mismo, obliga a la elaboración de procedimientos escritos, sean éstos administrativos, financieros o de controles posteriores.

De acuerdo con lo planteado, el objetivo final es diseñar un Manual de Procedimientos que guíe y uniforme los criterios en los procesos de registro y control de las operaciones financieras de las entidades descentralizadas del sector público.

## **2. METODOLOGÍA.**

La metodología utilizada para el trabajo de graduación fue diseñada y ejecutada con el fin de obtener la información requerida de las unidades financieras

institucionales de las Instituciones Descentralizadas del Sector Público, elaborándose un cuestionario para recolectar la información deseada.

Se visitó al jefe de la Unidad Financiera Institucional, se le proporcionó un cuestionario para que fuera respondido por él.

La información que en el cuestionario se solicitó estaba dirigida a evaluar el grado de conocimiento que posee el jefe de la Unidad Financiera de las políticas, planes, estructura y procedimientos de registro y control de las operaciones financieras de las instituciones descentralizadas del sector público y de la necesidad que tienen éstas de que se les provea de un manual de procedimientos para el desarrollo de dichas operaciones.

### **2.1. TIPO DE ESTUDIO.**

El desarrollo de la investigación se realizó basado en el paradigma hipotético-deductivo llamado también positivista, este concibe la realidad capaz de estudiarse a

partir de datos estadísticos, pues la información se recolectó mediante la técnica de un cuestionario (Ver Anexo No. 1), obteniendo resultados reales que permitan dar una conclusión de lo investigado.

El proceso de recolección de información se realizó en dos etapas: Investigación Bibliográfica y de Campo.

#### **2.1.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.**

Con el objetivo de constituir el marco conceptual que permitió sustentar la investigación de campo se realizó una investigación bibliográfica recopilando información de las siguientes fuentes: textos, leyes, decretos, instructivos, acuerdos, etc.; con el propósito de conocer ampliamente lo relacionado a las unidades financieras institucionales gubernamentales en general y a la vez seleccionar y estudiar la documentación que sirva de base para el "Diseño del Manual de Procedimientos para el Registro y Control de las Operaciones Financieras de las Instituciones Descentralizadas del Sector Público".

### **2.1.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO.**

Esta etapa del trabajo se enmarcó en el conocimiento real de las instituciones; en cuanto a la aplicación de los procedimientos de registro y control de las operaciones financieras, así como también a obtener diferentes opiniones sobre su conocimiento y utilidad.

Para la investigación de campo se pasó cuestionario en formulario prediseñado a los jefes de las unidades financieras (sobre la base de la muestra) que contenía una serie de preguntas tanto abiertas como cerradas, previamente estudiadas y considerando un orden lógico, para cumplir con el propósito deseado y obtener información real, confiable y ordenada.

La información obtenida de la investigación sirvió para establecer el grado de importancia que tiene el diseño del manual, ya que viene a estandarizar el procedimiento de control y registro de las operaciones financieras, estableciendo los niveles de responsabilidad en la ejecución de las mismas.

## 2.2. UNIDADES DE ANÁLISIS.

Constituyeron las unidades de análisis para este trabajo de investigación, las Unidades Financieras Institucionales de las entidades Descentralizadas del Sector Público del área metropolitana del Municipio de San Salvador, de las que se obtuvo la información para determinar cuales son los procesos que éstas ejecutan para el desarrollo de sus operaciones financieras.

## 2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.

**Población (N);** se seleccionó una población de 38 instituciones descentralizadas, las cuales tienen organizada la Unidad Financiera Institucional.

**Muestra (n);** el tamaño de la muestra que se analizó en la investigación se determinó por medio de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N-1) E^2 + Z^2 PQ}$$

en donde:

Z = Valor crítico que corresponde al 90% del nivel de confianza.

P = Proporción poblacional de utilización del manual de procedimientos para el registro y control de las operaciones financieras (P = 0.50)

Q = Proporción poblacional que no utilizará el manual de procedimientos para el registro y control de las operaciones financieras en las instituciones descentralizadas (Q = 0.50)

N = Población o universo: 38 instituciones descentralizadas, seleccionando a las unidades financieras de cada una.

E = Error en la muestra 10%.

$$\text{Sustituyendo } n = \frac{(0.90)^2 (0.50) (0.50) (38)}{(38-1)(0.10)^2 + (0.90)^2 (0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{7.695}{0.5725}$$

n = 13 Unidades Financieras de las instituciones descentralizadas del sector público a las cuales se les pasó cuestionario al jefe de unidad financiera.

#### **2.4. MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.**

Se procedió a la elaboración del cuestionario que sirvió para obtener la información de los jefes de unidades financieras institucionales (ver anexo 1), procurando obtener toda la información relativa a los procedimientos para las operaciones financieras.

Después de listar a las instituciones descentralizadas del sector público y determinar a quienes se encuestaría, se procedió a esto último.

El proceso de recolección de datos se realizó en un período de siete semanas comenzando con la elaboración de los formularios que se pasaron para recolectar la información, la que se obtuvo de los responsables de las

unidades financieras seleccionadas en la muestra y por los integrantes del grupo de trabajo.

Lo anterior, permitió realizar la respectiva tabulación y análisis de los resultados (Ver Anexo 2), para poder emitir conclusiones y recomendaciones que le dieran solución a la problemática planteada.

Es importante mencionar que el cuestionario utilizado consta de 39 preguntas cuyas respuestas han sido agrupadas y clasificadas a través del conteo de alternativas realizado un estudio para cada pregunta del cuestionario; Plasmando los resultados sobre la aplicación de los lineamientos para desarrollar el registro y control de las operaciones financieras de las instituciones descentralizadas, estableciéndose porcentajes de participación con el fin de facilitar la presentación y análisis de las mismas.

Todas las preguntas del cuestionario fueron diseñadas para obtener información acerca de la aplicación de un manual de procedimientos para el registro y control de las

operaciones financieras en las instituciones descentralizadas del sector público.

Los resultados obtenidos fueron determinantes para analizar las variables que le den explicación a la investigación y que ayudaron a la formulación del diagnóstico.

### **3. DIAGNÓSTICO.**

Realizada la investigación respectiva y tabulados los resultados, es necesario efectuar el análisis de dicha información, la cual conducirá a identificar los principales problemas que afrontan estas Instituciones en los procedimientos de registro y control de las operaciones financieras. Así mismo, identificar la necesidad de diseñar un Manual de Procedimientos Financieros para establecer una guía estándar y homogénea para el desarrollo del trabajo.

- Las instituciones en estudio, específicamente las unidades financieras institucionales se encuentran en la etapa de una incipiente modernización lo que dificulta tener planes

y objetivos definidos; así como, poca coordinación con otros departamentos.

- Las Unidades Financieras Institucionales de las Instituciones Descentralizadas, poseen una estructura orgánica obedeciendo las exigencias de la Ley AFI, sin embargo, todavía existen muchas en las que la estructura jerárquica no está bien definida, afectando en gran medida sus procesos.
- En las unidades financieras de las entidades descentralizadas, no existe coordinación ni cooperación entre las áreas que las conforman, lo que dificulta la integración e interrelación de los subsistemas del SAFI.
- Las Unidades Financieras Institucionales de las Instituciones Descentralizadas, poseen manuales de procedimientos que no están acordes a las exigencias actuales, así como también, no cuentan con sus respectivos flujogramas de actividades, por lo que se duplican algunas funciones que se podrían eliminar o trasladar a otras unidades.

- El financiamiento para la ejecución de las actividades de las Instituciones Descentralizadas, proviene en su mayor porcentaje de fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), lo que permite diseñar un Manual de Procedimientos Financieros que sea aplicable a todas las instituciones en estudio.
- Las respuestas obtenidas de los cuestionarios respondidos por los jefes de las Unidades Financieras en estudio, demuestran que no poseen Manual de Procedimientos que integre, coordine y optimice las operaciones financieras de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- No se efectúan revisiones periódicas a la estructura organizativa de las unidades financieras institucionales lo que dificulta mejorarlas y actualizarlas conforme las necesidades actuales.
- Todas las unidades encuestadas mantienen por escrito las políticas y las hacen del conocimiento del personal en forma clara y comprensible.

- La mayoría de las unidades encuestadas no compara los resultados financieros con los resultados físicos relativos a las metas, sin embargo, la información es revisada antes de remitirla a los usuarios internos y externos.
- En la mayoría de las Ufi's de las instituciones en estudio no se ha realizado un estudio completo de las actividades de cada área, ni se utiliza al máximo el potencial de los empleados y tampoco se aplica la política de rotación de puestos dentro de las áreas de las unidades financieras.
- La mayoría de las unidades encuestadas considera que para aprovechar al máximo el personal de las UFI's y aumentar la eficiencia de la unidad, es necesario mejorar la distribución de las actividades, asignar personal idóneo al puesto y establecer una política de motivación económica y superación personal.
- Las unidades financieras institucionales en el desarrollo de sus funciones se relacionan internamente con otros departamentos, y externamente con el Ministerio al cual

están adscritas así como también con los Subsistemas del SAFI.

- La información financiera generada por la unidad para los distintos usuarios, posee las características de adecuación, claridad y confiabilidad menos de oportunidad.
- No se cuentan con los métodos apropiados para satisfacer las necesidades del trabajo de la unidad, que es en su mayoría generado por fuentes internas.

### CAPITULO III

#### PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LAS INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL SECTOR PÚBLICO

##### 1. OBJETIVOS.

El presente manual de procedimientos financieros, tiene como objetivos:

- Proporcionar una guía de acción de la secuencia lógica de las operaciones financieras en las instituciones descentralizadas del sector público.
- Simplificar las actividades, estandarizándolas para todas las instituciones descentralizadas, indicando quienes son los responsables, en cada una de las áreas que conforman las unidades financieras, para la ejecución de las mismas.

- Proporcionar una herramienta, que oriente, facilite y mejore el trabajo, para el personal operativo y técnico en las diferentes áreas que conforman la ufi.

El presente manual constituye una guía para el personal, en el desarrollo de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas, dado que incluye la descripción actualizada de la secuencia de pasos que conforman los procedimientos y que se han estructurado conforme lo determina la técnica administrativa.

Así mismo, contribuirá a tener un amplio panorama sobre la operatividad es en las unidades financieras institucionales, los niveles de responsabilidad que existen en el desarrollo de las mismas e interrelaciones que debe darse entre las demás unidades que intervienen en el proceso.

No obstante, cabe señalar el hecho de realizar a los manuales revisiones y actualizaciones constantes de forma tal que se le efectúen los cambios en forma oportuna y de esta manera sea más efectiva su utilidad.

El manual contiene aspectos tales como: objetivos, aplicación, instrucciones para su uso, simbología utilizada, y flujogramas que indica la secuencia lógica de los pasos a seguir, incluyendo también glosario de términos básicos.

## **2. ÁREAS DE COMPETENCIA DEL MANUAL.**

Las áreas básicas de las operaciones en las unidades financieras institucionales objeto de estudio en el presente manual son:

- Presupuestos
- Tesorería
- Contabilidad

Estas se relacionan con otras áreas dentro de la institución como son:

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
- Unidad de Recursos Humanos
- Áreas Administrativas

Así mismo, las unidades financieras institucionales mantienen por fuerza de ley una relación directa con el Sistema de Administración Financiera Integrado del Estado (SAFI). En este sentido y en el mismo orden, los subsistemas con los que más directamente se relacionan son los siguientes:

- Subsistema de Presupuesto
- Subsistema de Tesorería
- Subsistema de Contabilidad

Aunque con menos frecuencia en las operaciones financieras pero no por eso menos importante tenemos:

- Subsistema de Inversión Crédito Público

El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del SAFI y los subsistemas antes mencionados estarán a cargo de las siguientes Direcciones Generales:

- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Tesorería

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Inversión y Crédito Público.

### **3. OPERACIONES FINANCIERAS BÁSICAS APLICADAS AL MANUAL.**

Las operaciones financieras básicas definidas dentro del manual son:

- Políticas Institucionales
- Presupuesto Operativo Institucional
- Programación de la Ejecución Presupuestaria
- Autorización de Compromisos Presupuestarios
- Previsiones Presupuestarias
- Modificaciones Presupuestarias
- Devengado de Gastos
- Requerimiento de Fondos
- Percibido de Recursos Financieros
- Pagado de Compromisos Devengados

#### 4. ESTRUCTURA DEL MANUAL.

La estructura del manual de procedimientos consta de las siguientes partes:

##### **Introducción:**

Comprende las generalidades, objetivos y alcances de los procedimientos según siguiente esquema:

NOMBRE DEL MANUAL
GENERALIDADES
OBJETIVO
ALCANCE

##### **Instrucciones de Aplicación:**

En este apartado se describe el nombre del manual, el responsable de la ejecución, el paso o secuencia de desarrollo del manual y el detalle de los procedimientos a seguir, conforme al siguiente esquema:

NOMBRE DEL MANUAL		
RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	PASO	PROCEDIMIENTO

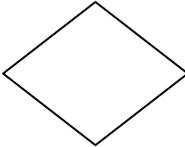
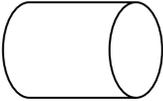
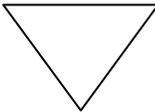
**Flujograma:**

Consiste en la utilización de simbología que indique la secuencia lógica de los pasos a seguir por los responsables de la ejecución de los procedimientos.

NOMBRE DEL MANUAL			
Área de Actividad :			
Procedimiento :			
Responsables			Descripción de Actividades
RESPONSABLE 1	RESPONSABLE 2	RESPONSABLE 3	
(SECUENCIA DE SÍMBOLOS)	(SECUENCIA DE SÍMBOLOS)	(SECUENCIA DE SÍMBOLOS)	

**Simbología Utilizada:**

Es la descripción de la simbología utilizada según se muestra a continuación:

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA DIAGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DE SU APLICACIÓN
	INICIO O FIN DE UN PROCEDIMIENTO
	PROCESO MANUAL PARA REALIZAR UNA ACCIÓN
	ACTIVIDAD QUE CONDUCE A TOMAR UNA DECISIÓN ENTRE DOS O MÁS OPCIONES
	PRODUCCIÓN DE UN DOCUMENTO EN FORMA MANUAL O MECÁNICA
	CONTINUIDAD O SECUENCIA DE LAS OPERACIONES DE UN MISMO PROCEDIMIENTO
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA
	ALMACENAMIENTO DE ACCESO DIRECTO
	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

**Manual de Procedimientos Financieros****Políticas Institucionales****Generalidades.**

Las Políticas Institucionales constituyen uno de los elementos esenciales en el proceso de formulación del Presupuesto Operativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.

**Objetivo.**

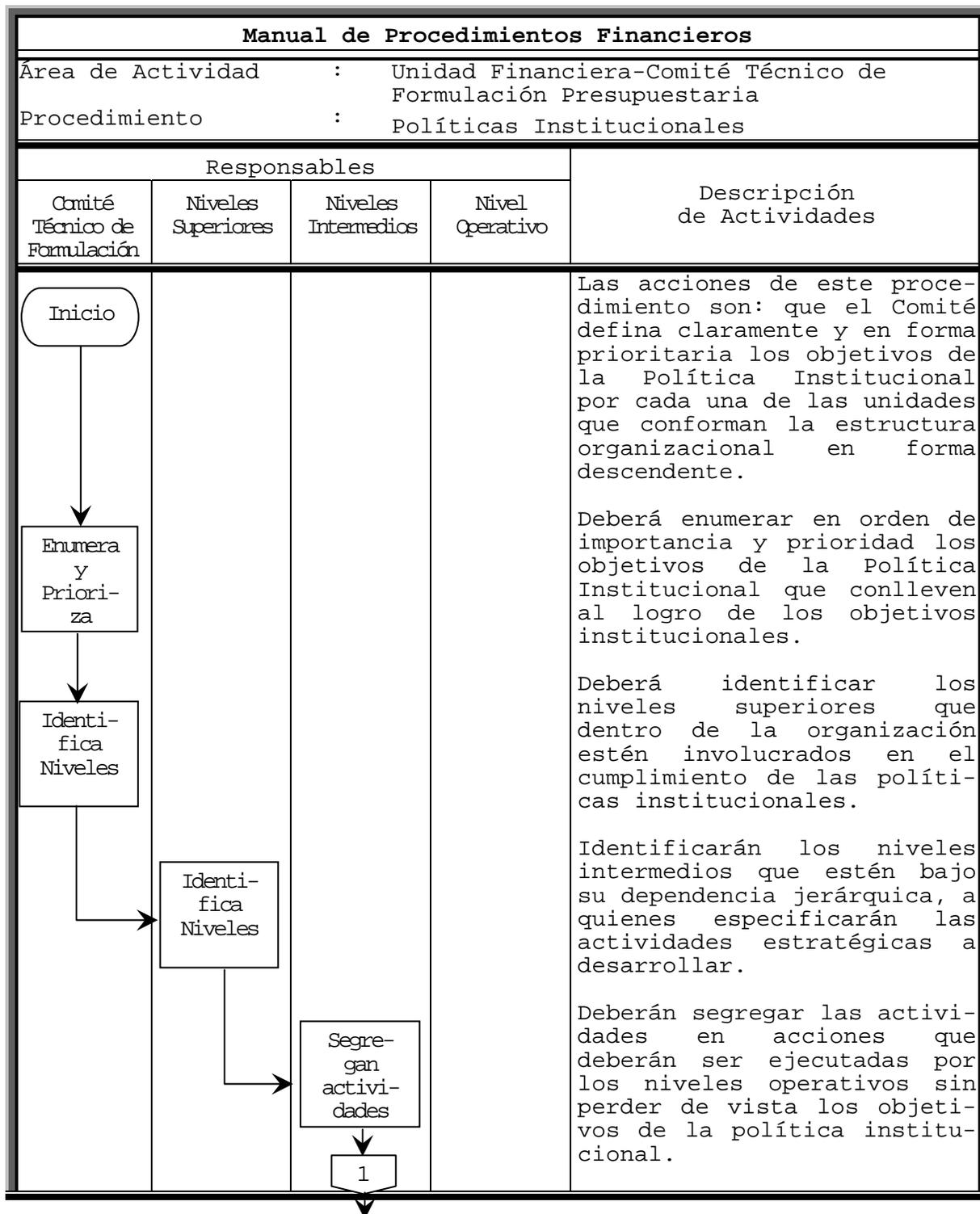
Definir claramente y en forma prioritaria los objetivos de la Política Institucional, por cada una de las unidades que conforman la estructura organizacional en forma descendente, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales del año objetivo.

**Alcance.**

Este procedimiento debe ejecutarlo el Comité Técnico de Formulación Presupuestaria del cual debe ser miembro y coordinador el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

Manual de Procedimientos Financieros		
Políticas Institucionales		
Responsable	Paso	Procedimiento
Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	1	Enumera en orden de importancia y prioridad los objetivos de la política institucional que conlleven al logro de los objetivos institucionales.
Comité Técnicos de Formulación Presupuestaria	2	Identifica los niveles superiores que dentro de la organización estén involucrados en el cumplimiento de las políticas institucionales.
Niveles Superiores	3	Identifican los niveles intermedios que estén bajo su dependencia jerárquica, a quienes especificarán las actividades estratégicas a desarrollar.

<b>Manual de Procedimientos Financieros</b>		
<b>Políticas Institucionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>
Niveles Intermedios	4	Segregarán las actividades en acciones que deberán ser ejecutadas por los niveles operativos sin perder de vista los objetivos de la política institucional.
Niveles Operativos	5	Identificadas las prioridades de la política institucional. Luego procederán a definir las metas institucionales compatibilizando con las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros.



Manual de Procedimientos Financieros				
Área de Actividad		: Unidad Financiera-Comité Técnico de Formulación Presupuestaria		
Procedimiento		: Políticas Institucionales		
Responsables				Descripción de Actividades
Comité Técnico de Formulación	Niveles Superiores	Niveles Intermedios	Nivel Operativo	
		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step2{{2}}     Step2 --&gt; Ident[Identifican Necesidades]     Ident --&gt; End([Fin])           </pre>	Identifican Necesidades <pre> graph TD     Ident[Identifican Necesidades] --&gt; End([Fin])           </pre>	Identificarán las prioridades de Política Institucional. Luego, se procederá a definir las metas compatibilizando con las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros.

**Manual de Procedimientos Financieros****Presupuesto Operativo Institucional****Generalidades.**

Constituye el elemento básico y primario del proceso de formulación presupuestaria institucional, ya que responde a las exigencias del Presupuesto por Áreas de Gestión, puesto que incluye los objetivos, metas, necesidades y prioridades de todos los niveles de la estructura organizacional de la institución.

**Objetivo.**

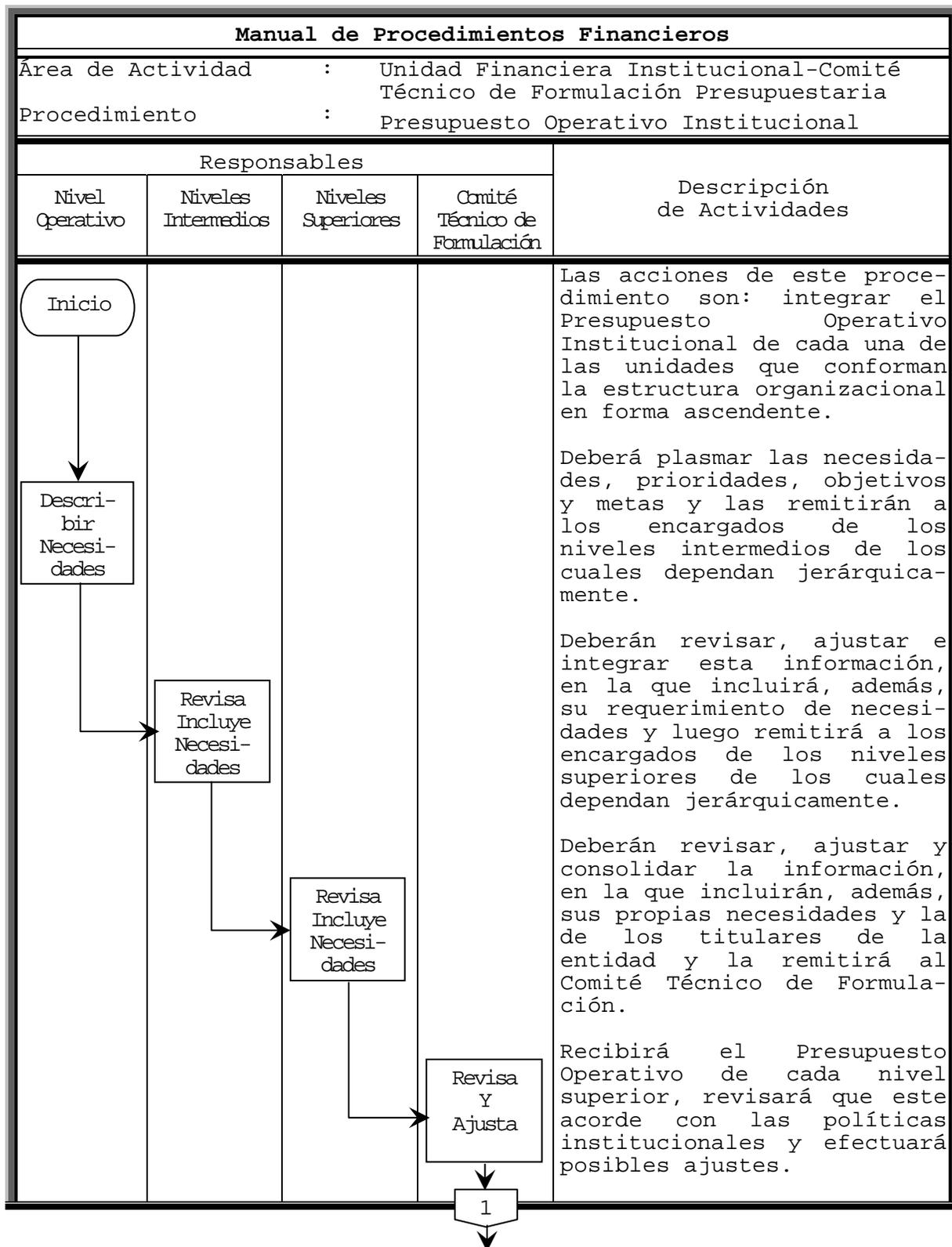
Identificar y consignar los propósitos que cada nivel de la estructura organizacional va a alcanzar durante su gestión para el ejercicio fiscal que se proyecta y que contribuirá al logro de los propósitos institucionales.

**Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a todos los niveles de la estructura organizacional de la institución, en las cuales se originan el proceso de formulación del presupuesto, para que cada una de ellas expresen sus necesidades orientadas a la obtención de los objetivos institucionales.

Manual de Procedimientos Financieros		
Presupuesto Operativo Institucional		
Responsable	Paso	Procedimiento
Niveles Operativos	1	Plasmarán las necesidades, prioridades, objetivos y metas y las remitirán a los encargados de los niveles intermedios de los cuales dependan jerárquicamente.
Niveles Intermedios	2	Revisarán, ajustarán e integrarán esta información en la que incluirán, además, su requerimiento de necesidades y luego remitirán a los encargados de los niveles superiores de los cuales dependan jerárquicamente.
Niveles Superiores	3	Revisarán, ajustarán y consolidarán esta información en la que incluirán, además, sus propias necesidades y la de los titulares de la entidad y las remitirán al Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.

Manual de Procedimientos Financieros		
Presupuesto Operativo Institucional		
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe Ufi-Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	4	Recibirán el Presupuesto Operativo de cada nivel superior, revisarán que este acorde con las políticas institucionales y efectuarán posibles ajustes.
Jefe UFI-Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	5	Una vez efectuado estos ajustes el Comité Técnico de Formulación elaborará el informe consolidado del Presupuesto Operativo Institucional para remitirlo al SAFI - DGP para su aprobación.



Manual de Procedimientos Financieros				
Área de Actividad		Unidad Financiera Institucional-Comité Técnico de Formulación Presupuestaria		
Procedimiento		Presupuesto Operativo Institucional		
Responsables				Descripción de Actividades
Nivel Operativo	Niveles Intermedios	Niveles Superiores	Comité Técnico de Formulación	
			<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[Elabora Informe Consolidado]     Step3 --&gt; End([Fin])           </pre>	<p>Una vez efectuado estos ajustes el Comité Técnico de Formulación elaborará el informe consolidado del Presupuesto Operativo Institucional y remitirlo al SAFI - DGP para su aprobación.</p>

**Manual de Procedimientos Financieros****Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)****Concepto.**

La Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) es una estimación de los pagos a realizarse en cada uno de los meses que comprende el Ejercicio Financiero Fiscal, en función del avance de los resultados físicos previstos en el Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras.

**Objetivo.**

Distribuir de forma lógica, ordenada y racional, en cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, los montos aprobados en la Ley de Presupuestos y dar inicio a la movilización de los recursos.

**Alcance.**

Este procedimiento debe aplicarse a partir de las Líneas de Trabajo, Unidades Presupuestarias, Fuentes de Financiamiento y Objeto Específico de Gasto.

El técnico Ufi con funciones presupuestarias deberá consolidarla en forma institucional y remitirla al jefe Ufi para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto en los plazos y formas que esta determine.

Manual de Procedimientos Financieros		
Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsable	Paso	Procedimiento
Titular	1	Recibe del Ministerio adscrito instructivos y lineamientos emitidos por el SAFI central para elaboración de la PEP y los remite al jefe Ufi.
Jefe Ufi	2	Recibe del titular instructivos y se coordina con el técnico presupuestario para la elaboración de la PEP.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	3	Recibe instrucciones del jefe Ufi y de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras procede a la elaboración de la PEP a nivel de Líneas de Trabajo, Unidades Presupuestarias, Objeto Específico de Gasto y consolida de forma institucional.

Manual de Procedimientos Financieros		
Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones Presupuestarias	4	Imprime reporte de PEP en el sistema informático y lo remite al Jefe Ufi para validación.
Jefe Ufi	5	Revisa PEP institucional si esta correcta continúa el proceso caso contrario devuelve al paso 3.
Jefe Ufi	6	Valida PEP institucional y gestiona autorización del titular.
Titular	7	Recibe y autoriza PEP institucional y devuelve al jefe UFI para continuar trámites con el Ministerio al que la institución esta adscrita.

Manual de Procedimientos Financieros		
Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe Ufi	8	Recibe PEP autorizada por el titular y remite al Ministerio adscrito.
Ministerio adscrito	9	Recibe PEP, realiza gestiones ante el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Presupuesto, para su autorización y devuelve a la institución.
Jefe Ufi	10	Recibe PEP aprobada del Ministerio adscrito y gira instrucciones al técnico presupuestario para actualización en sistema.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	11	Cierra PEP, actualiza y almacena en el sistema informático.

Manual de Procedimientos Financieros		
Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	12	Envía copia de PEP al contador y archiva documentación de respaldo.

Manual de Procedimientos Financieros				
Área de Actividad		: Presupuestos		
Procedimiento		: Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsables				Descripción de Actividades
Titular	Jefe Ufi	Téc. Ufi Presupuesto	Ministerio adscrito	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; RecibeInstructivos[Recibe instructivos]     RecibeInstructivos --&gt; RecibeCoordina[Recibe y coordina]     RecibeCoordina --&gt; ElaboraPEP[Elabora PEP]     ElaboraPEP --&gt; GeneraReporte[Genera reporte]     GeneraReporte --&gt; Valida{Valida}     Valida -- No --&gt; ElaboraPEP     Valida -- Sí --&gt; PEPValidada[PEP Validada]     PEPValidada --&gt; Fin[1]   </pre>		<p>Las acciones de este procedimiento son: distribuir en forma racional, en cada uno de los meses del ejercicio fiscal, los montos aprobados en el presupuesto.</p> <p>Recibe instructivos del Ministerio adscrito para la elaboración de la PEP y los remite al jefe Ufi.</p> <p>Recibe instructivos y se coordina con el técnico presupuestario para la elaboración de la PEP.</p> <p>Recibe instrucciones del jefe Ufi y de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras elabora la PEP institucional.</p> <p>Genera informe de PEP en sistema para remitirlo al jefe Ufi para su validación.</p> <p>Valida PEP institucional</p> <p>Valida PEP y remite al titular para firma.</p>		

Manual de Procedimientos Financieros				
Área de Actividad		: Presupuestos		
Procedimiento		: Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		
Responsables				Descripción de Actividades
Titular	Jefe Ufi	Téc. Ufi Presupuesto	Ministerio adscrito	
				<p>Recibe y firma PEP institucional y devuelve al jefe UFI.</p> <p>Recibe PEP firmada por el titular y remite al Ministerio adscrito.</p> <p>Ministerio adscrito recibe PEP, realiza gestiones ante el SAFI para su autorización y devuelve a la institución.</p> <p>Recibe PEP aprobada del Ministerio adscrito y da instrucción al técnico ufi para proceso de cierre en sistema.</p> <p>Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias cierra PEP y almacena en el sistema.</p> <p>Técnico Ufi Presupuestario envía copia al Contador y archiva documentación de soporte.</p>

**Manual de Procedimientos Financieros****Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios DACP****Concepto.**

Es el documento mediante el cual las instituciones solicitan trimestralmente la aprobación de sus compromisos presupuestarios, con el fin de poder movilizar los recursos, físicos, financieros y humanos, previamente programados y aprobados en la PEP.

**Objetivo.**

Disponer de un monto parcial del crédito presupuestario como límite máximo para el avance presupuestario en cada período de la PEP a fin de compatibilizar dichos montos con los avances previstos de resultados físicos estimados en el Plan Anual de Trabajo.

**Alcance.**

Este procedimiento debe aplicarse a partir de las Líneas de Trabajo, Unidades Presupuestarias, Fuentes de Financiamiento y Objeto Específico de Gasto.

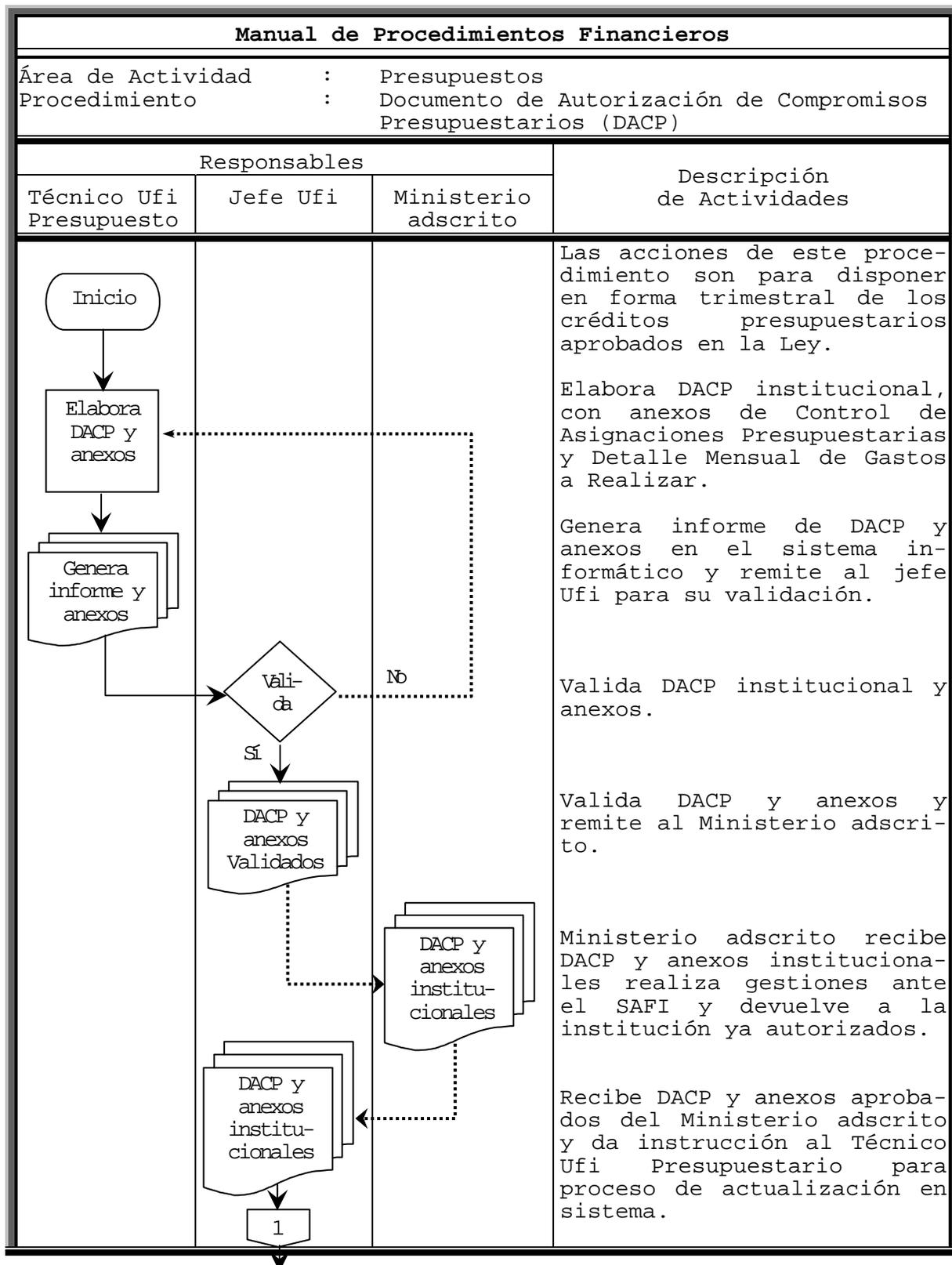
El técnico Ufi con funciones presupuestarias deberá consolidarlo institucionalmente y remitirlo al jefe Ufi para ser presentado al Ministerio adscrito en los plazos y formas que este determine.

Manual de Procedimientos Financieros		
Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios DACP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con funciones presupuestarias	1	Mediante el sistema informático, elabora el DACP institucional con anexos de Control de Asignaciones Presupuestarias y Detalle Mensual de Gastos a Realizar.
Técnico Ufi con funciones presupuestarias	2	Genera DACP y anexos y remite al jefe ufi para validación.
Jefe Ufi	3	Recibe DACP institucional y anexos. Si son correctos continúa proceso caso contrario devuelve al paso 1.
Jefe Ufi	4	Valida DACP institucional y anexos para luego remitirlos al Ministerio adscrito.

Manual de Procedimientos Financieros		
Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios DACP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Ministerio adscrito	5	Recibe DACP y anexos, realiza gestiones de autorización ante el Ministerio de Hacienda, por medio de la Dirección General de Presupuesto y devuelve a la institución.
Jefe Ufi	6	Recibe del Ministerio adscrito DACP y anexos aprobados por la Dirección General de Presupuesto y remite al técnico Ufi presupuestario.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	7	Recibe DACP y anexos aprobados y verifica información.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	8	Actualiza información y almacena en sistema.

**Manual de Procedimientos Financieros****Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios DACP**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	9	Envía copia al contador y archiva documentación de respaldo.



Manual de Procedimientos Financieros			
Área de Actividad		: Presupuestos	
Procedimiento		: Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios (DACP)	
Responsables			Descripción de Actividades
Técnico Ufi Presupuesto	Jefe Ufi	Ministerio adscrito	
<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[DACP y anexos institucionales]     B --&gt; C[Almacena]     C --&gt; D[Archivo] </pre>			<p>Recibe documentación de DACP y anexos aprobados.</p> <p>Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias actualiza sistema y almacena en el sistema.</p> <p>Técnico Ufi Presupuestario envía copia al Contador y archiva documentación como respaldo.</p>

**Manual de Procedimientos Financieros****Previsión Presupuestaria PP****Concepto.**

Es el instrumento que sirve como comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria prevista en un DACP, y así, dar continuidad al proceso de adquisición de bienes, servicios y remuneraciones.

**Objetivo.**

Garantizar la disponibilidad de recursos presupuestarios aprobados en un DACP, disminuir la disponibilidad del saldo, y controlar los límites autorizados en el período.

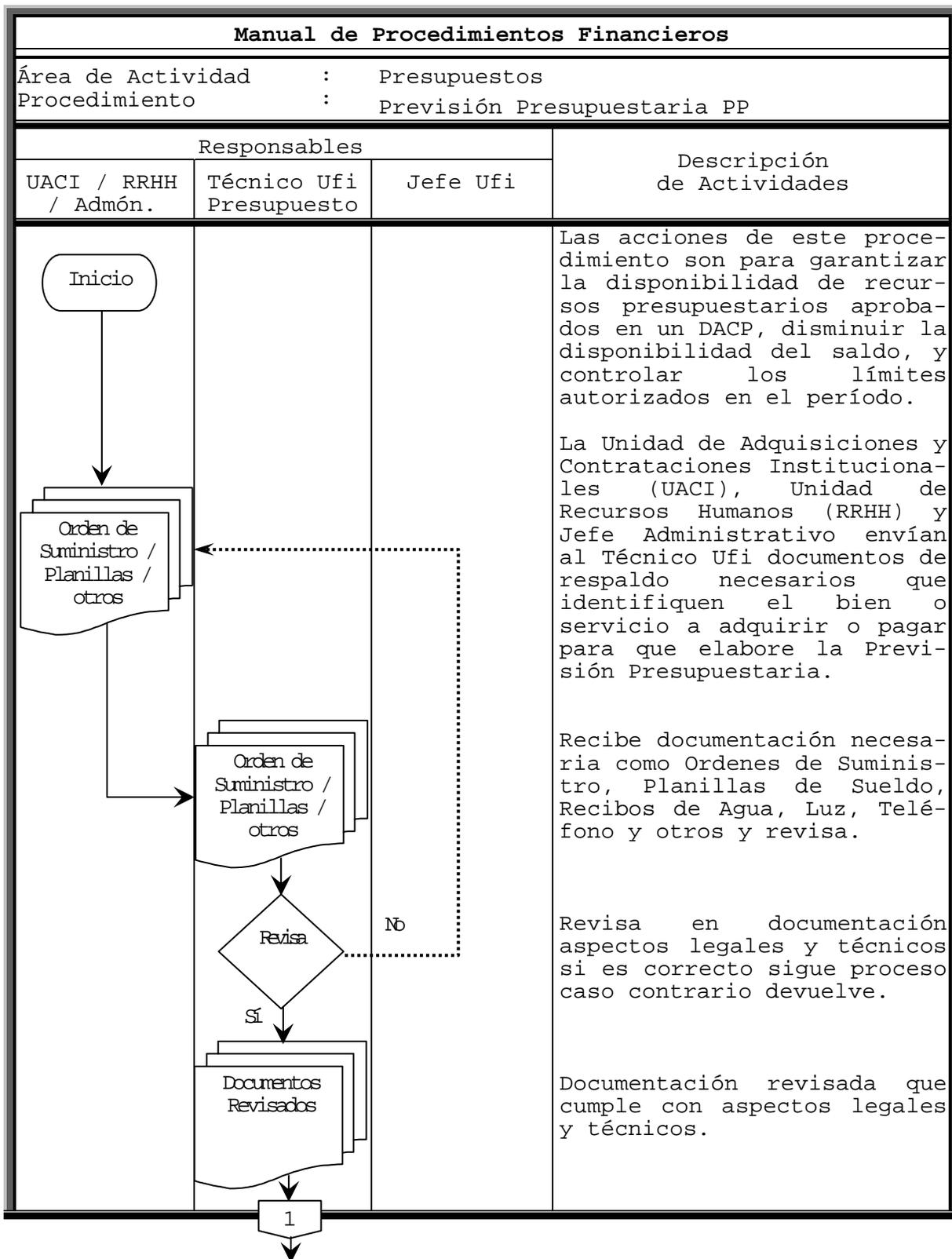
**Alcance.**

Esta aplicación es previa al devengado y debe registrarse por DACP, Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo, Fuentes de Financiamiento y Objeto Específico de Gasto.

Manual de Procedimientos Financieros		
Previsión Presupuestaria PP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Unidad de Recursos Humanos o Jefatura Administrativa.	1	Envían al técnico presupuestario documentación de respaldo necesarias que identifiquen el bien o servicio a adquirir o pagar para que les asigne la Previsión Presupuestaria y poder continuar con el gasto.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	2	Recibe documentos necesarios como Ordenes de Suministro de Bienes o Servicios, Planillas de Sueldo, Recibos de agua, luz, teléfono, y otros y revisa.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	3	Revisa aspectos legales y técnicos si es correcto sigue proceso caso contrario devuelve al paso 1.

Manual de Procedimientos Financieros		
Previsión Presupuestaria PP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	4	Selecciona documentación que cumple con aspectos legales y técnicos para efecto de Previsión.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	5	Verifica disponibilidades en DACP, si existe sigue al paso 8, caso contrario elabora Reprogramación al DACP y la remite al Jefe Ufi.
Jefe Ufi	6	Recibe Reprogramación al DACP, autoriza y devuelve.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	7	Recibe Reprogramación autorizada, actualiza el sistema de modo que se pueda elaborar la Previsión. (Envía copia de reprogramación al Contador)

Manual de Procedimientos Financieros		
Previsión Presupuestaria PP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	8	Registra la Previsión Presupuestaria, afecta saldo en DACP por el acto administrativo correspondiente, la imprime, incorpora a documentos de gastos y devuelve a los gestores del gasto.
UACI, Unidad de Recursos Humanos o Jefe Administrativo	9	Reciben documento con Previsión para completar el acto administrativo.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	10	Actualiza información y almacena en sistema.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	11	Archiva copia de provisión como respaldo.



Manual de Procedimientos Financieros			
Área de Actividad		Presupuestos	
Procedimiento		Previsión Presupuestaria PP	
Responsables			Descripción de Actividades
UACI / RRHH / Admón.	Técnico Ufi Presupuesto	Jefe Ufi	
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box2[2]     Box2 --&gt; Verifica{Verifica Disponib.}     Verifica -- No --&gt; Autoriza[Autoriza Reprogramación al DACP]     Verifica -- Sí --&gt; DACP[DACP Actualizado]     Autoriza -.-&gt; DACP     DACP --&gt; Genera[Genera Previsión y anexa a documentos]     Reciben[Reciben Documentos con Previsión] --&gt; Genera     Genera --&gt; Almacen[Alma ma-]     Almacen --&gt; Archivo[Ar-chivo]     Archivo --&gt; Fin((Fin))     </pre>		<p>Revisa disponibilidad presupuestaria si existe sigue proceso caso contrario genera reprogramación al DACP y remite al Jefe Ufi.</p> <p>Recibe reprogramación al DACP, autoriza y devuelve.</p> <p>Recibe reprogramación autorizada y actualiza sistema. (Envía copia de reprogramación al Contador)</p> <p>Registra la Previsión, afecta saldo en DACP por el acto administrativo correspondiente, imprime, anexa a documentos y devuelve.</p> <p>Reciben documentos con previsión para completar el acto administrativo.</p> <p>Actualiza información y almacena en el sistema.</p> <p>Técnico Ufi archiva documentación como respaldo</p>

**Manual de Procedimientos Financieros****modificaciones a la PEP****Concepto.**

Las Modificaciones a la PEP la constituyen aquellos cambios sustanciales en la distribución, asignación y programación de las estimaciones de pagos previstas en cada uno de los meses que comprende el Ejercicio Financiero Fiscal, y por lo tanto un cambio en los resultados físicos previstos en el Plan Anual de Trabajo y Plan Anual de Compras.

**Objetivo.**

Reorientar los recursos ya programados para realizar erogaciones que no fueron advertidas en el Plan Anual de Compras o cualquier otra situación de suma importancia para los objetivos institucionales.

**Alcance.**

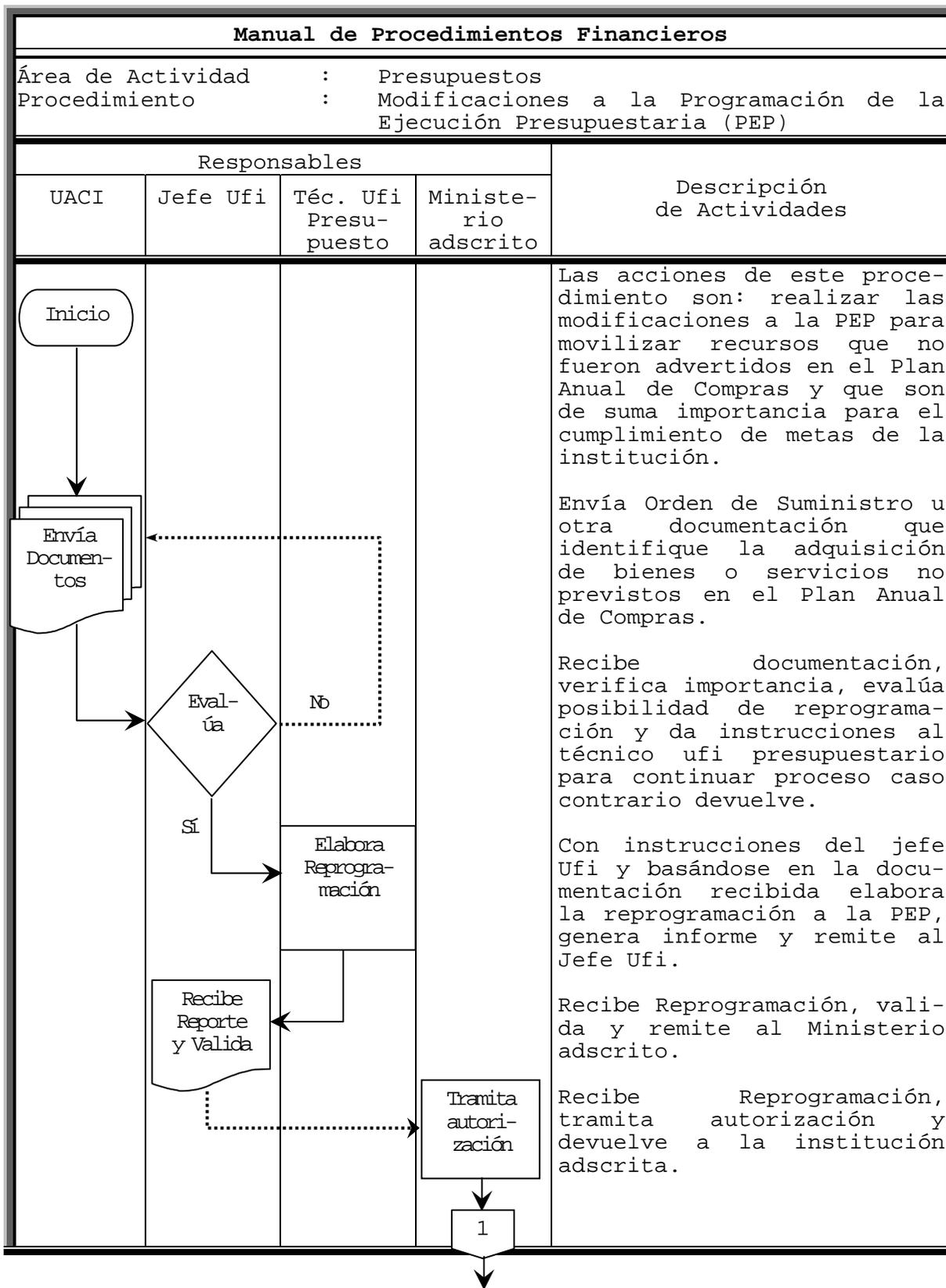
Este procedimiento puede aplicarse entre Líneas de Trabajo, Unidades Presupuestarias, Rubros y Objeto Específico de Gasto, o entre meses distintos a los ya programados del ejercicio en ejecución.

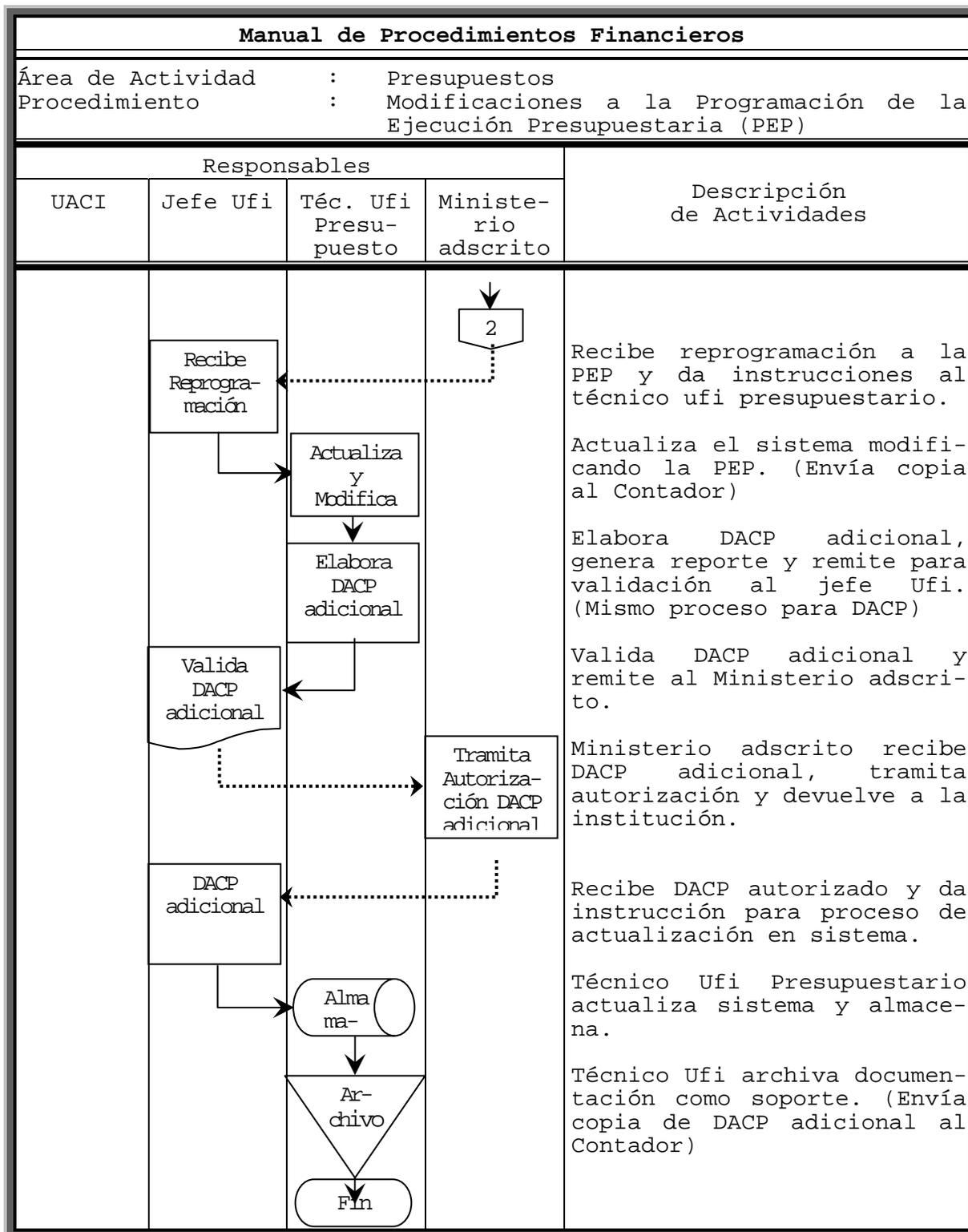
El técnico Ufi con funciones presupuestarias deberá elaborarla y remitirla al jefe Ufi para ser presentada a la Dirección General del Presupuesto.

Manual de Procedimientos Financieros		
Modificaciones a la PEP		
Responsable	Paso	Procedimiento
UACI	1	Envía Orden de Suministro u otro documento que identifique la adquisición de bienes o servicios no previstos en el Plan Anual de Compras.
Jefe Ufi	2	Recibe documentos, verifica la importancia del gasto y evalúa posibilidad de reprogramar. Si las justificaciones son válidas y existe disponibilidad procede, caso contrario devolverá explicando su posición.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	3	Recibe instrucciones del jefe Ufi y basándose en la documentación recibida elabora reprogramación de la PEP.

Manual de Procedimientos Financieros		
Modificaciones a la PEP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe Ufi	4	Recibe reprogramación a la PEP, firma y envía al Ministerio adscrito.
Ministerio adscrito	5	Recibe Reprogramación de la PEP, autoriza y devuelve a la institución.
Jefe Ufi	6	Recibe Reprogramación PEP y da instrucciones la técnico Ufi presupuestario para que continúe proceso.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	7	Actualiza el sistema modificando la PEP y envía copia al contador.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	8	Elabora DACP adicional genera informe y remite para validación al jefe ufi.

Manual de Procedimientos Financieros		
Modificaciones a la PEP		
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe Ufi	9	Valida DACP adicional y remite al Ministerio adscrito.
Ministerio adscrito	10	Gestiona autorización ante el Ministerio de Hacienda, por medio de la Dirección General de Presupuesto, y devuelve a la institución.
Jefe Ufi	11	Recibe DACP adicional autorizado y gira instrucciones al técnico presupuestario para proceso de actualización en sistema.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	12	Actualiza sistema y almacena en disco.
Técnico Ufi con asignaciones presupuestarias	13	Archiva documentación de respaldo





**Manual de Procedimientos Financieros****Devengado de Gastos****Concepto.**

Es el acto por medio del cual los recursos y obligaciones se registran en el momento que se generan, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

**Objetivo.**

Registrar en el momento que sea posible conocer y cuantificar los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, independientemente que se produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio.

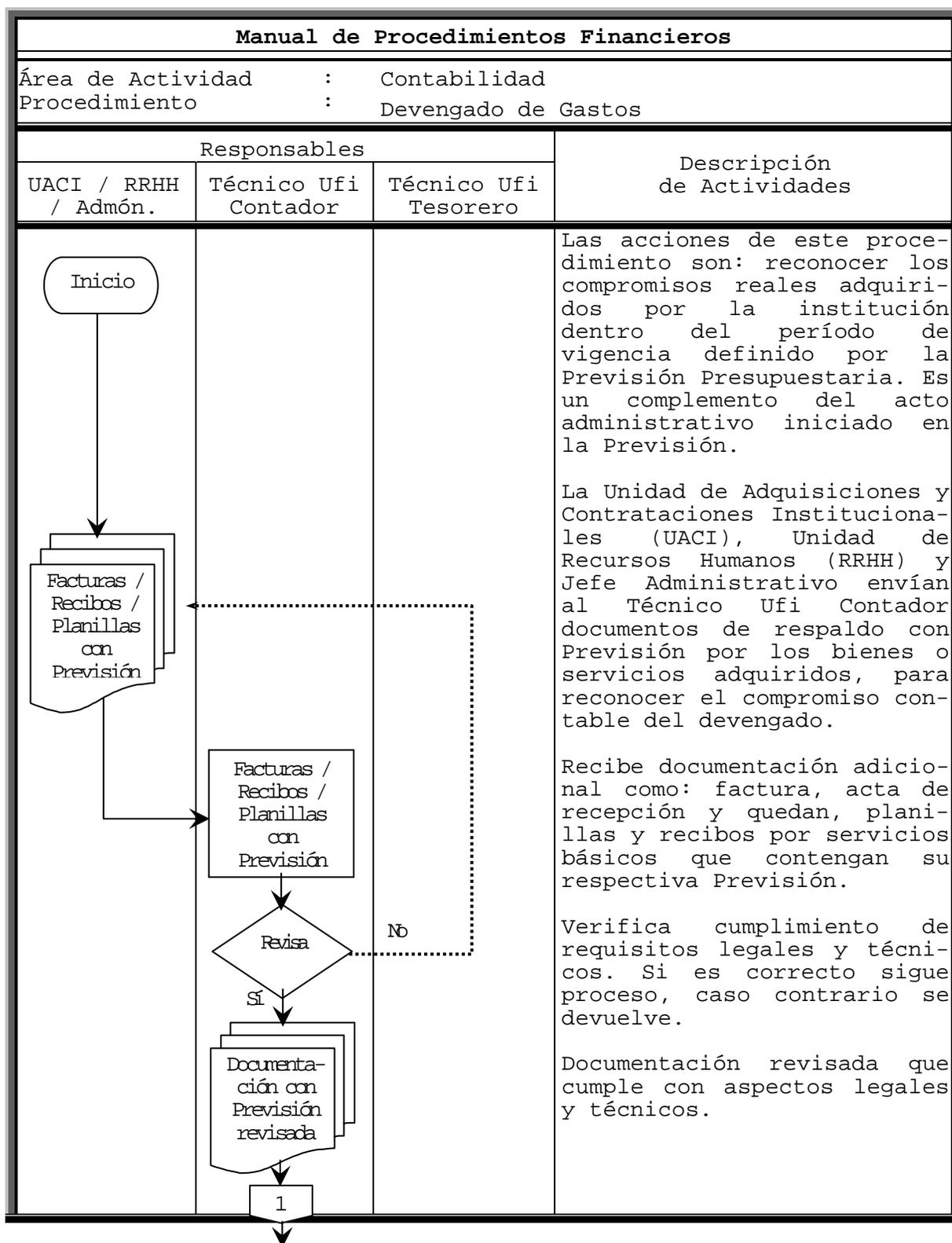
**Alcance.**

Esta aplicación es previa al desembolso y un complemento del acto administrativo iniciado en la Previsión Presupuestaria la cual debe efectuarse a partir de las Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo, Fuentes de Financiamiento, DACP y Objeto Específico de Gasto.

Manual de Procedimientos Financieros		
Devengado de Gastos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Unidad de Recursos Humanos o Jefe Administrativo.	1	Envían al técnico Ufi contador documentos de respaldo con la respectiva Previsión por los bienes o servicios adquiridos, para reconocer el compromiso contable del devengado.
Técnico Ufi con asignaciones contables	2	Recibe facturas, acta de recepción y quedan adicionales al momento de la previsión, así mismo planillas y recibos por servicios básicos, con la respectiva Previsiones.
Técnico Ufi con asignaciones contables	3	Verifica aspectos legales y técnicos. Si cumple requisitos sigue proceso de lo contrario devuelve.

Manual de Procedimientos Financieros		
Devengado de Gastos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones contables	4	Recopila documentación que cumple con requisitos continua proceso.
Técnico Ufi con asignaciones contables	5	Registra el devengado por los compromisos adquiridos y liquida Previsión Presupuestaria.
Técnico Ufi con asignaciones contables	6	Genera partida contable y anexa documentación de respaldo por adquisición de bienes, servicios y remuneraciones y envía a Técnico Ufi Tesorero.
Técnico Ufi con asignaciones contables	7	Genera informe de compromisos devengados y remite copia al Técnico Tesorero para que elabore el requerimiento de fondos.

Manual de Procedimientos Financieros		
Devengado de Gastos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con asignaciones contables	8	Recibe documentos por la adquisición de bienes, servicios y remuneraciones así como reporte de compromisos devengados para elaborar el requerimiento de fondos.
Técnico Ufi con asignaciones contables	9	Actualiza información en sistema y almacena.
Técnico Ufi con asignaciones contables	10	Archiva copia de informe de compromisos devengados y de partida contable como respaldo.



Manual de Procedimientos Financieros			
Área de Actividad		: Contabilidad	
Procedimiento		: Devengado de Gastos	
Responsables			Descripción de Actividades
UACI / RRHH / Admón.	Técnico Ufi Contador	Técnico Ufi Tesorero	
	<pre> graph TD     Start[2] --&gt; A[Registro del Devengado]     A --&gt; B[Pda. Devengado/anexa documentos]     B --&gt; C[Genera Reporte de Devengados]     C --&gt; D((Alma ma-))     D --&gt; E[Ar-chivo]     E --&gt; F([Fin])     B -.-&gt; G[Documentación y Reporte de Devengado]             </pre>		<p>Registra el devengado por los compromisos adquiridos y liquida Previsión Presupuestaria.</p> <p>Genera partida contable y anexa documentación de respaldo por adquisición de bienes, servicios, remuneraciones, etc. y envía a Técnico Ufi Tesorero.</p> <p>Genera informe de compromisos devengados y remite copia al Técnico Ufi Tesorero para que elabore el requerimiento de fondos.</p> <p>Recibe documentación por la adquisición de bienes, servicios, remuneraciones, etc., y reporte de compromisos devengados para elaborar el Requerimiento de Fondos.</p> <p>Actualiza información y almacena en el sistema.</p> <p>Técnico Ufi Contador archiva partida contable del devengado e informe de compromisos devengados.</p>

**Manual de Procedimientos Financieros****Requerimiento de Fondos****Concepto.**

El Requerimiento de Fondos consiste en la acción de solicitar los recursos financieros que necesitará la institución para cumplir con las obligaciones adquiridas.

**Objetivo.**

Disponer de los recursos financieros para liquidar los compromisos adquiridos por la institución, apoyándose para tal efecto del informe de obligaciones devengadas.

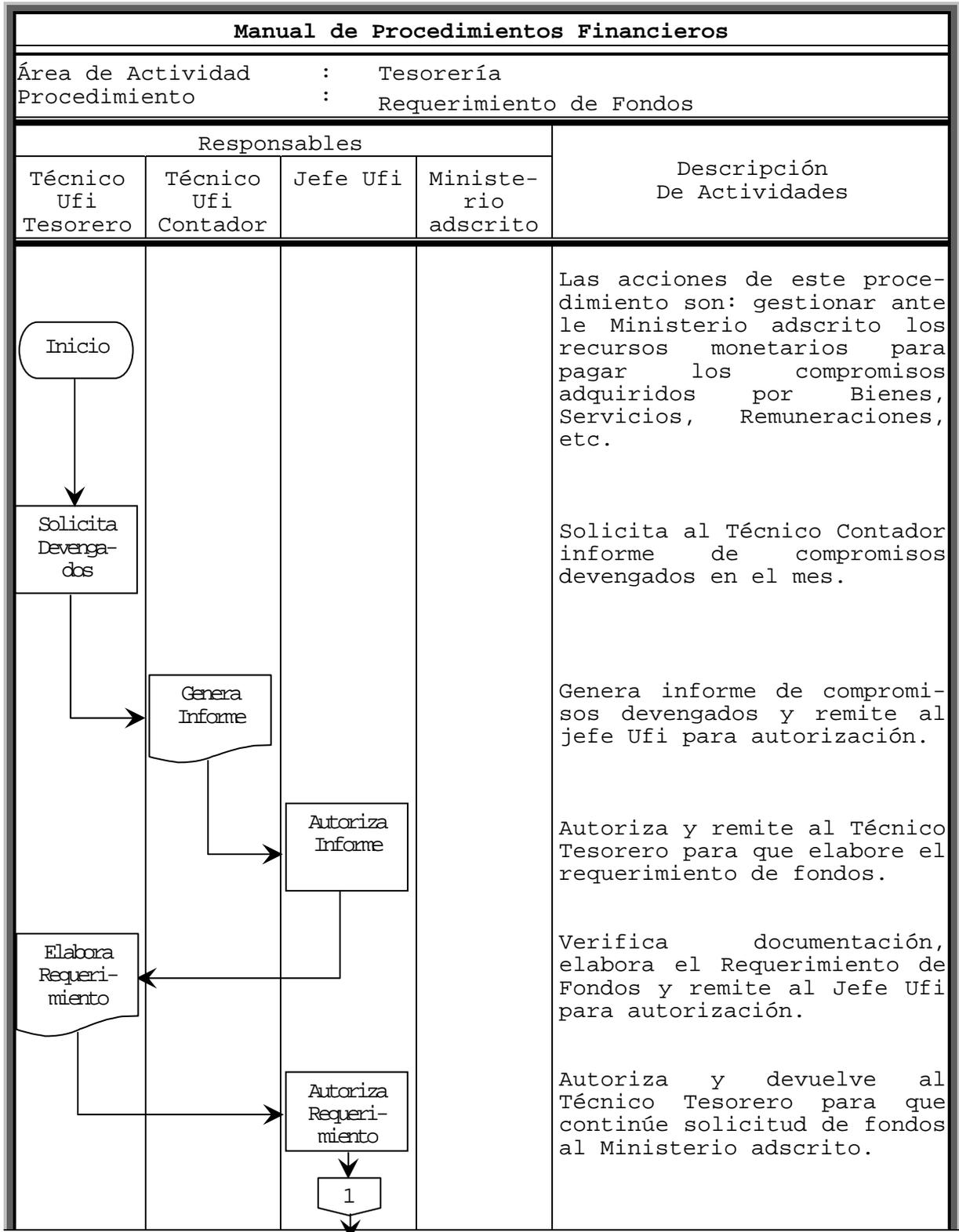
**Alcance.**

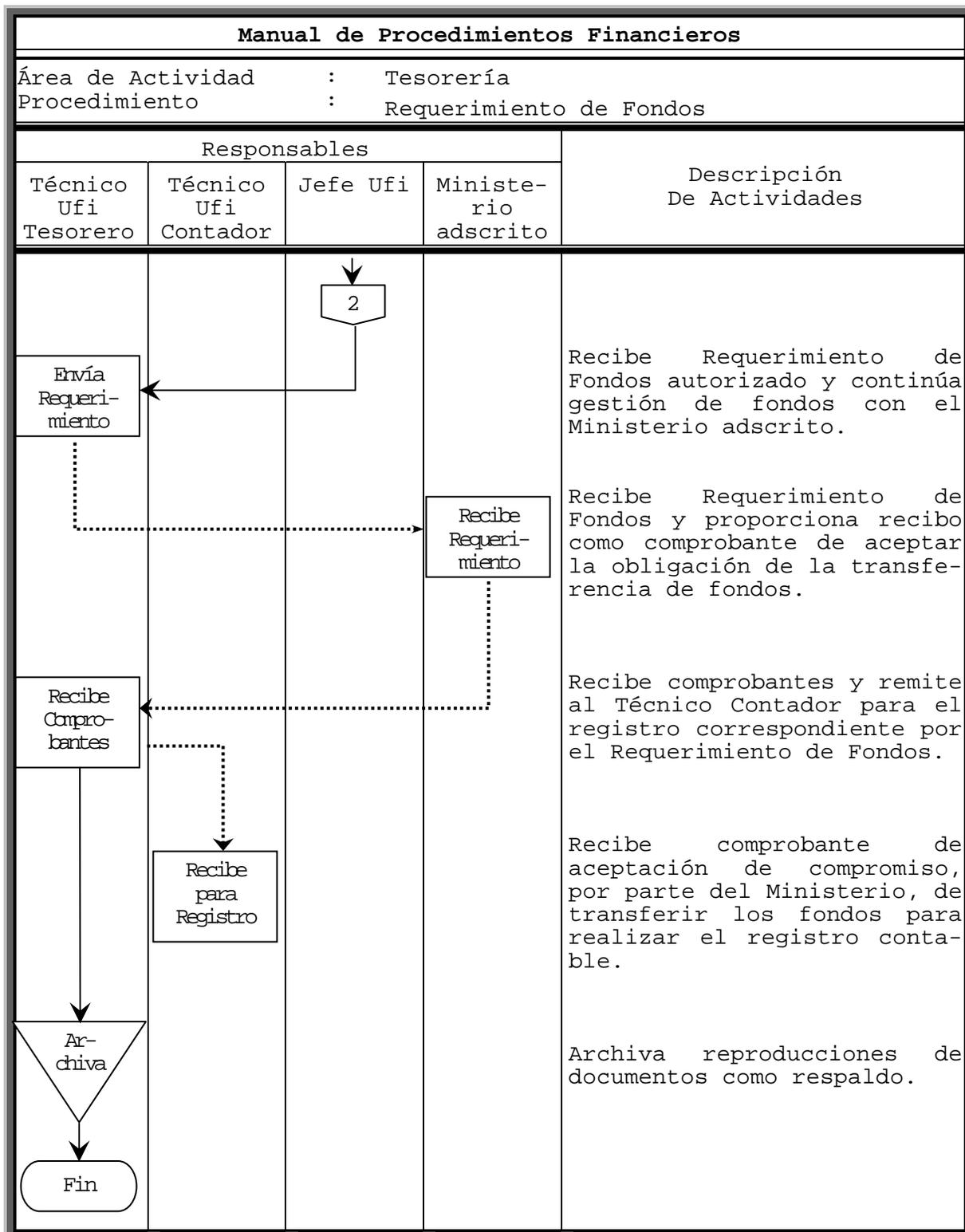
El Técnico Ufi con Funciones de Tesorero institucional deberá tomar como base el informe de obligaciones devengadas proporcionado por el área contable y consignar estos datos en el requerimiento de fondos por DACP, Unidades Presupuestarias, Fuente de Financiamiento y Rubros de Agrupación.

Manual de Procedimientos Financieros		
Requerimiento de Fondos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	1	Solicita al técnico contador informe de compromisos devengados en el mes.
Técnico Ufi con funciones de Contador	2	Genera informe de compromisos devengados y remite al jefe Ufi para autorización.
Jefe Ufi	3	Autoriza y remite al Técnico Tesorero para que elabore el requerimiento de fondos.
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	4	Recibe y verifica información, elabora el Requerimiento de Fondos y remite al Jefe Ufi para autorización.
Jefe Ufi	5	Autoriza y devuelve al Técnico Tesorero para que continúe solicitud de fondos ante el Ministerio adscrito.

<b>Manual de Procedimientos Financieros</b>		
<b>Requerimiento de Fondos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	6	Recibe Requerimiento de Fondos autorizado y continúa gestión de solicitud.
Ministerio adscrito	7	Recibe Requerimiento de Fondos y proporciona recibo como comprobante de aceptar la obligación de la transferencia de fondos.
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	8	Recibe comprobantes y remite al Técnico Contador para el registro correspondiente.
Técnico Ufi con funciones de Contador	9	Recibe comprobante de aceptación de compromiso, de parte del Ministerio, de transferir los fondos para realizar el registro contable.

Manual de Procedimientos Financieros		
Requerimiento de Fondos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	10	Archiva reproducciones de documentos como respaldo.





**Manual de Procedimientos Financieros****Percepción de Fondos****Concepto.**

Es el ingreso monetario por el desembolso mensual efectuado en concepto de transferencia por el Ministerio al cual la institución descentralizada esta adscrita.

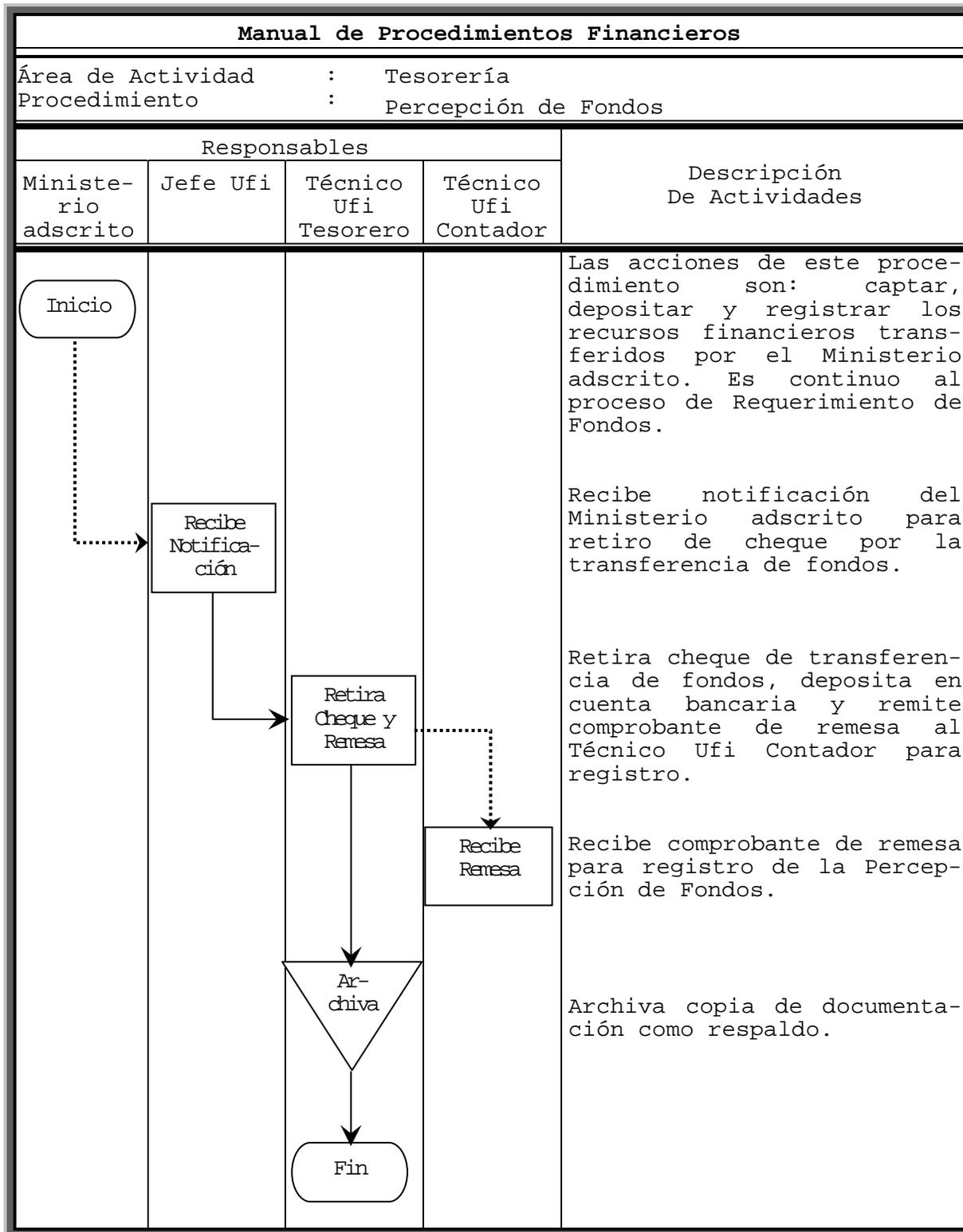
**Objetivo.**

Disponer del efectivo para liquidar los compromisos adquiridos por la institución.

**Alcance.**

El Técnico Ufi con Funciones de Tesorero deberá dar seguimiento a la captación del efectivo como un segundo momento al proceso del Requerimiento de Fondos.

Manual de Procedimientos Financieros		
Percepción de Fondos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Jefe Ufi	1	Recibe notificación del Ministerio al cual la institución esta adscrita para retiro de cheque por la transferencia de fondos.
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	2	Retira cheque de transferencia de fondos, deposita en cuenta bancaria y remite comprobante de remesa al Técnico Ufi Contador para registro.
Técnico Ufi con funciones de Contador	3	Recibe comprobante de remesa de cheque para registro de del Percibido.
Técnico Ufi con funciones de Tesorero	4	Archiva copia de documentación como respaldo.



**Manual de Procedimientos Financieros****Pagado de Compromisos****Generalidades.**

Consiste en el pago de compromisos adquiridos por la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, descuentos, retenciones y otros ya sea por medio de cheque o de abono a cuenta bancaria.

**Objetivo.**

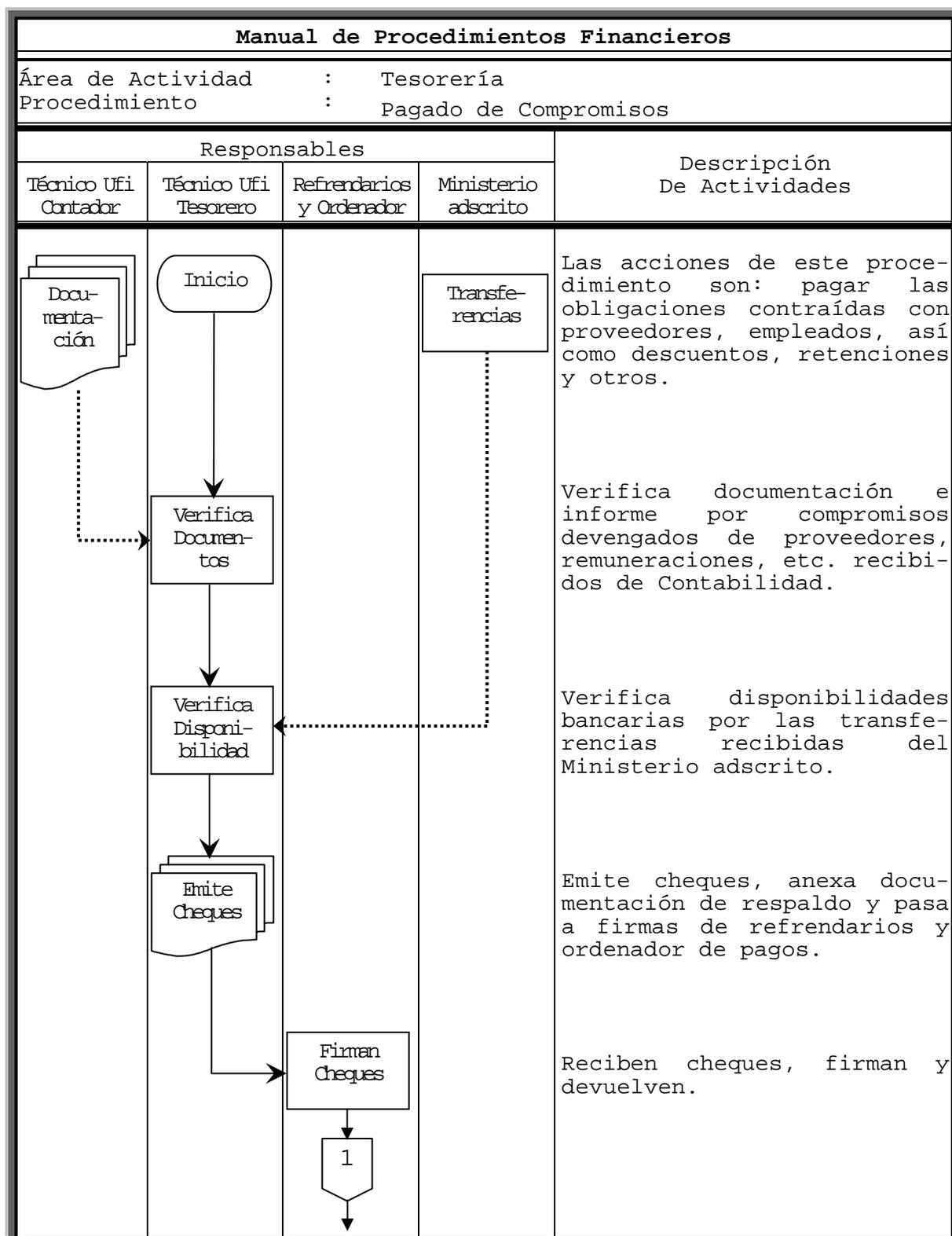
Realizar el pago, ya sea a través de cheques o transferencia a cuenta bancaria, por los compromisos adquiridos y devengados por la institución.

**Alcance.**

El Técnico Ufi con Funciones de Tesorero deberá disponer de los comprobantes de pago que cumplan con requisitos exigidos en el orden legal y técnico por compromisos adquiridos con empleados y terceros.

Manual de Procedimientos Financieros		
Pagado de Compromisos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con Funciones de Tesorero	1	Recibe y verifica documentos de pago por compromisos devengados adquiridos por la institución.
Técnico Ufi con Funciones de Tesorero	2	Verifica disponibilidades bancarias por las transferencias recibidas del Ministerio adscrito.
Técnico Ufi con Funciones de Tesorero	3	Emite cheques, anexa documentación de respaldo, pasa a firmas de refrendarios y ordenador de pagos.
Refrendarios y Ordenador de Pagos	4	Reciben cheques, firman como refrendarios y como ordenador de pagos y devuelven al Tesorero.

Manual de Procedimientos Financieros		
Pagado de Compromisos		
Responsable	Paso	Procedimiento
Técnico Ufi con Funciones de Tesorero	5	Recibe cheques, efectúa pagos a proveedores, empleados, pasivos por retenciones, etc., y envía comprobantes de cheque con documentación de respaldo al contador.
Técnico Ufi con Funciones de Contador	6	Recibe documentos, verifica y procede al registro contable del pagado.
Técnico Ufi con Funciones de Tesorero	7	Archiva reproducciones de documentación como respaldo



Manual de Procedimientos Financieros				
Área de Actividad		: Tesorería		
Procedimiento		: Pagado de Compromisos		
Responsables				Descripción De Actividades
Técnico Ufi Contador	Técnico Ufi Tesorero	Refrendarios y Ordenador	Ministerio adscrito	
				<p>Recibe cheques, efectúa pagos a proveedores, empleados, pasivos, etc. y envía comprobantes de cheque con documentación de respaldo al contador.</p> <p>Recibe documentos, verifica y procede al registro contable del pagado.</p> <p>Archiva copia de documentación como respaldo.</p>

## CAPITULO IV

Producto de la investigación de campo, realizada en las unidades financieras institucionales de las entidades descentralizadas del sector público, se determinó condiciones problemáticas, que afectan en gran medida la eficiencia de sus operaciones financieras.

A continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones para solventar algunas de las deficiencias encontradas en las unidades financieras de las entidades descentralizadas del sector público.

### 1. CONCLUSIONES.

- En las instituciones descentralizadas del sector público, no poseen un manual de procedimientos con sus respectivos flujogramas para el registro y control de las operaciones financieras.
- En algunas instituciones descentralizadas del sector público, la falta de comprensión de los procesos a

seguir en las operaciones financieras, tiene como efecto la duplicación de algunas funciones que podrían eliminarse o trasladarse a otras áreas.

- En algunas instituciones descentralizadas del sector público, no se efectúan revisiones periódicas a la estructura orgánica de las Unidades Financieras Institucionales debido a que no existe la autonomía y autoridad necesaria para efectuar cambios en la estructura organizativa.
- Algunas instituciones descentralizadas no comparan los resultados financieros obtenidos, con los resultados físicos en relación con las metas.
- Se determinó que en la mayoría de las unidades financieras de las instituciones descentralizadas del sector público, no se efectúa un estudio completo de las actividades que se realizan, el personal de estas áreas no se rota ni se utiliza al máximo su potencial.

## 2. RECOMENDACIONES.

- Que las instituciones descentralizadas del sector público, utilicen como una herramienta administrativa, el manual de procedimientos y su flujograma de actividades, para el registro y control de las operaciones financieras.
- Que las instituciones descentralizadas del sector público desarrollen mecanismos que faciliten la comprensión de los procedimientos financieros en las áreas involucradas a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos.
- Que los titulares de las instituciones descentralizadas que en su estructura jerárquica todavía presentan a la unidad financiera institucional dependiendo de otra área, hagan los ajustes necesarios a fin de ubicar a la UFI en el organigrama como unidad de segundo nivel.
- Que las instituciones descentralizadas que todavía no realizan las comparaciones físico-financieras, hagan uso

de esta herramienta de control a fin de evaluar el cumplimiento de metas.

- Que los jefes de las unidades financieras de las instituciones descentralizadas del sector público, realicen un análisis de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas, que se definan políticas de rotación de personal a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las capacidades del personal y una mejor integración e interrelación de las áreas que conforman las unidades financieras institucionales.

### 3. BIBLIOGRAFÍA.

- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda. (CECAM)
- Manual de Clasificación Para las Transacciones Financieras del Sector Público No Financiero, Dirección General de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.
- Manual de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.
- Instrumentos Técnicos Para Elaborar el Presupuesto por Áreas de Gestión, Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.
- Esquema Global del Presupuesto del Sector Público por Áreas de Gestión, Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.

- Enfoque Presupuestario por Áreas de Gestión del Sector Público, Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno, Corte de Cuentas de República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, Ministerio de Hacienda.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**ENCUESTA**

Fecha \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/

**Introducción.**

La información que se genere, a través de las respuestas obtenidas en el presente documento, servirá solamente para uso académico y será tratada en forma confidencial, de la objetividad de sus respuestas dependerá el éxito de la investigación, la cual será de mucho beneficio para la Universidad de El Salvador.

**Objetivo.**

El propósito de la presente encuesta es recabar información acerca del proceso administrativo de la Unidad Financiera; para desarrollar un trabajo de investigación que coadyuve a evaluar los sistemas de información, procedimientos, organización y operación de la unidad. El producto final de esta encuesta será el diseño de un manual de procedimientos para las Ufi's. Los datos que se obtengan serán utilizados exclusivamente con fines académicos.

**Indicaciones.**

Marque con una (x), o complete, según sea el caso, las preguntas que se le presentan a continuación:

**I. Planes y Objetivos.**

1. ¿Cuenta la unidad con planes u objetivos definidos?

Sí.  No.

2. ¿Los planes y objetivos son coordinados con otros departamentos?

Sí.  No.

3. ¿Se ha destinado tiempo suficiente para planeaciones futuras y búsqueda de mejores medios para el logro de los objetivos?

Sí.  No.

4. ¿Existe una clara comprensión de los objetivos en cuanto a factibilidad y sensatez?

Sí.  No.

5. ¿Qué aspectos deben considerarse para los planes y objetivos de la unidad?
- a) Considerar la opinión de todos los miembros de la unidad.
  - b) Considerar la cuantificación de recursos humanos y materiales.
  - c) Considerar el apoyo recibido de las unidades y jefaturas superiores.
  - d) Las tres alternativas anteriores.

## II. Estructura Orgánica.

1. ¿Se cuenta con un organigrama de la unidad y esta actualizado?
- Sí.  No.
2. Se cuenta con las herramientas administrativas siguientes:
- a) Manual de Organización.
  - b) Manual de Funciones.
  - c) Manual de Políticas.
  - d) Manual de Procedimientos.
  - e) Flujogramas.

3. ¿Es la estructura orgánica lógica y eficaz?

Sí.  No.

4. ¿Refleja la estructura orgánica los objetivos de la unidad?

Sí.  No.

5. ¿Se delegan y definen adecuadamente los deberes y responsabilidades?

Sí.  No.

6. ¿Existe una superposición o duplicación de funciones?

Sí.  No.

7. ¿Pueden eliminarse algunos elementos o funciones orgánicas y trasladarse a otros departamentos?

Sí.  No.

8. ¿Hay eficacia en las líneas de autoridad desde el punto de vista control?

Sí.  No.

9. ¿Existe la autonomía y autoridad necesaria para efectuar cambios en la estructura organizativa para coordinar mejor las actividades?

Sí.  No.

10. ¿Existe un buen equilibrio entre las funciones asignadas al personal clave?

Sí.  No.

11. ¿Existe falta de coordinación o cooperación entre las diferentes funciones?

Sí.  No.

12. ¿Entiende bien el personal respectivo su responsabilidad y autoridad?

Sí.  No.

13. ¿Qué medidas habrán de tomarse para aumentar la eficacia de la estructura organizativa?

---

---

---

---

14. ¿Conoce y entiende bien el personal respectivo la estructura orgánica?

Sí.  No.

15. ¿Se efectúa con el personal de la unidad revisiones periódicas de la estructura orgánica?

Sí.  No.

**III. Políticas, Sistemas y Procedimientos.**

1. ¿Cómo se determinan las políticas relativas a la unidad financiera?

a) Proviene de entes externos

b) Emanan de la autoridad superior a la Ufi

c) Son formuladas por el jefe de la unidad

d) Otros

Explique:

---

---

2. ¿Reflejan dichas políticas los objetivos básicos de la administración?

Sí.  No.

3. ¿Están dichas políticas por escrito?

Sí.  No.

4. ¿Son las políticas claras y comprensibles?

Sí.  No.

5. ¿Se hacen las políticas del conocimiento del personal de la unidad?

Sí.  No.

6. ¿Trabajan integradas e interrelacionadas las áreas de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad para la gestión financiera institucional?

Sí.  No.

7. ¿Se comparan los resultados financieros con los resultados físicos relativos a las metas, sobre una base calendarizada?

Sí.  No.

8. ¿Se revisa la información financiera antes de remitirla a los usuarios internos y externos?

Sí.  No.

9. ¿Reconoce, la jefatura financiera que las áreas operativas de bajo nivel requieren mejorar los controles?

Sí.  No.

#### IV. Personal del Departamento.

1. ¿Se ha realizado un estudio completo de las actividades de cada empleado de la unidad?

Sí.  No.

2. ¿Se utiliza al máximo el personal de la unidad?

Sí.  No.

3. ¿Cómo podría utilizarse al máximo el personal de la Ufi?

a) Mejorando la distribución de actividades

b) Mejorando la distribución física

c) Asignando al personal idóneo al puesto

4. ¿Se proporciona suficiente orientación, adiestramiento e inducción al personal de nuevo ingreso de la Ufi?

Sí.  No.

5. ¿Se aplica la rotación de personal en las diferentes áreas de la Ufi?

Sí.  No.

**V. Operaciones y Métodos de Control.**

1. ¿La información financiera generada por la unidad para los distintos usuarios, posee las características siguientes?

a) Adecuación

b) Claridad

c) Confiabilidad

d) Oportunidad

2. ¿Se cuenta con métodos apropiados para satisfacer las necesidades del trabajo de la unidad?

Sí.  No.

3. ¿Es adecuado el control que se tiene de las operaciones financieras de la unidad?

Sí.  No.

4. ¿Existen y se practican procesos adecuados para el registro y control de las operaciones financieras de la unidad?

Sí.  No.

5. ¿Qué considera necesario para aumentar la eficiencia de la unidad financiera?

a) Rediseñar el diseño de organización de la unidad

b) Rediseñar el proceso administrativo financiero

c) Motivación económica y de superación al personal

d) Personal idóneo a las funciones

## TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Tabulación de los resultados obtenidos mediante los cuestionarios respondidos por los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales; dicha tabulación se hizo en forma manual por los integrantes del grupo de trabajo.

### I. Planes y Objetivos.

1. ¿Cuenta la unidad con planes u objetivos definidos?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	6	46%
No.	7	54%

2. ¿Los planes y objetivos son coordinados con otros departamentos?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	5	39%
No.	8	61%

3. ¿Se ha destinado tiempo suficiente para planeaciones futuras y búsqueda de mejores medios para el logro de los objetivos?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	8	77%

4. ¿Existe una clara comprensión de los objetivos en cuanto a factibilidad y sensatez?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	10	77%

5. ¿Qué aspectos deben considerarse para los planes y objetivos de la unidad?

Respuestas

- a) Considerar la opinión de todos los miembros de la unidad.

b) Considerar la cuantificación de recursos humanos y materiales.

c) Considerar el apoyo recibido de las unidades y jefaturas superiores.

El 100% de los encuestados consideró las alternativas anteriores.

## **II. Estructura Orgánica.**

1. ¿Se cuenta con un organigrama de la unidad y esta actualizado?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	2	15%
No.	11	85%

2. Se cuenta con las herramientas administrativas siguientes:

Repuestas	Frecuencia	Porcentaje
a) Manual de Organización.	11	85%
b) Manual de Funciones.	6	46%
c) Manual de Políticas.	5	40%
d) Manual de Procedimientos.	5	40%
e) Flujogramas.	1	8%

3. ¿Es la estructura orgánica lógica y eficaz?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	2	15%
No.	11	85%

4. ¿Refleja la estructura orgánica los objetivos de la unidad?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	5	40%
No.	7	60%

5. ¿Se delegan y definen adecuadamente los deberes y responsabilidades?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	4	31%
No.	9	69%

6. ¿Existe una superposición o duplicación de funciones?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	12	92%
No.	1	8%

7. ¿Pueden eliminarse algunos elementos o funciones orgánicas y trasladarse a otros departamentos?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	11	85%
No.	2	15%

8. ¿Hay eficacia en las líneas de autoridad desde el punto de vista control?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	2	15%
No.	11	85%

9. ¿Existe la autonomía y autoridad necesaria para efectuar cambios en la estructura organizativa para coordinar mejor las actividades?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	6	46%
No.	7	54%

10. ¿Existe un buen equilibrio entre las funciones asignadas al personal clave?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	4	31%
No.	9	69%

11. ¿Existe falta de coordinación o cooperación entre las diferentes funciones?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	10	77%

12. ¿Entiende bien el personal respectivo su responsabilidad y autoridad?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	4	31%
No.	9	69%

13. ¿Qué medidas habrán de tomarse para aumentar la eficacia de la estructura organizativa?

- Mayor Apoyo de las Autoridades.
- Mayor Consideración en Decisiones del Área Financiera.
- Establecer Programas de Capacitación.
- Que se Fomente la Armonía entre el personal.

- Sistematizar Algunos Procedimientos.
- Sistematizar Algunas Actividades Manuales.
- Concientizar al Personal.
- La Estructura Organizativa ya Está Definida.
- Es Necesario Distribuir las Actividades.
- Asignar Personal Idóneo al Puesto.

14. ¿Conoce y entiende bien el personal respectivo la estructura orgánica?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	5	40%
No.	8	60%

15. ¿Se efectúa con el personal de la unidad revisiones periódicas de la estructura orgánica?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	1	8%
No.	12	92%

### III. Políticas, Sistemas y Procedimientos.

1. ¿Cómo se determinan las políticas relativas a la unidad financiera?

Respuestas	Frec. (%)
a) Proviene de entes externos	10 77%
b) Emanan de la autoridad superior a la Ufi	11 85%
c) Son formuladas por el jefe de la unidad	4 31%

2. ¿Reflejan dichas políticas los objetivos básicos de la administración?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	6	46%
No.	7	54%

3. ¿Están dichas políticas por escrito?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	9	69%
No.	4	31%

4. ¿Son las políticas claras y comprensibles?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	5	40%
No.	8	60%

5. ¿Se hacen las políticas del conocimiento del personal de la unidad?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	10	77%

6. ¿Trabajan integradas e interrelacionadas las áreas de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad para la gestión financiera institucional?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	6	46%
No.	7	54%

7. ¿Se comparan los resultados financieros con los resultados físicos relativos a las metas, sobre una base calendarizada?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	1	8%
No.	12	92%

8. ¿Se revisa la información financiera antes de remitirla a los usuarios internos y externos?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	9	69%
No.	4	31%

9. ¿Reconoce, la jefatura financiera que las áreas operativas de bajo nivel requieren mejorar los controles?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	9	69%
No.	4	31%

#### IV. Personal del Departamento.

1. ¿Se ha realizado un estudio completo de las actividades de cada empleado de la unidad?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	2	15%
No.	11	85%

2. ¿Se utiliza al máximo el personal de la unidad?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	4	31%
No.	9	69%

3. ¿Cómo podría utilizarse al máximo el personal de la Ufi?

Respuesta	Frec.	(%)
a) Mejorando la distribución de actividades	12	92%
b) Mejorando la distribución física	4	31%
c) Asignando al personal idóneo al puesto	11	85%

4. ¿Se proporciona suficiente orientación, adiestramiento e inducción al personal de nuevo ingreso de la Ufi?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	8	60%
No.	5	40%

5. ¿Se aplica la rotación de personal en las diferentes áreas de la Ufi?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	1	8%
No.	12	92%

**V. Operaciones y Métodos de Control.**

1. ¿La información financiera generada por la unidad para los distintos usuarios, posee las características siguientes?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
a) Adecuación	12	92%
b) Claridad	6	46%
c) Confiabilidad	11	85%
d) Oportunidad	4	31%

2. ¿Se cuenta con métodos apropiados para satisfacer las necesidades del trabajo de la unidad?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	10	77%

3. ¿Es adecuado el control que se tiene de las operaciones financieras de la unidad?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	2	15%
No.	11	85%

4. ¿Existen y se practican procesos adecuados para el registro y control de las operaciones financieras de la unidad?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí.	3	23%
No.	10	77%

5. ¿Qué considera necesario para aumentar la eficiencia de la unidad financiera?

Respuestas	Frec. (%)
a) Rediseñar la organización de la unidad.	74 6%
b) Rediseñar los procesos financieros.	96 9%
c) Motivación económica al personal.	5 40%
d) Personal idóneo a las funciones.	11 85%

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de tener una mejor comprensión sobre algunos términos utilizados en la elaboración del presente manual, se describen a continuación:

### **AJUSTE PRESUPUESTARIO**

Consiste en efectuar transferencias de recursos entre rubros presupuestarios de una misma Unidad Presupuestaria.

### **ACTIVIDADES INTEGRADAS E INTERRELACIONADAS**

Son aquellas actividades que se realizan en un área específica y se vuelven insumo para la otra, evitando la repitencia de las mismas.

### **CENTRALIZACIÓN NORMATIVA**

Comprende la definición de políticas, normas y procedimientos generales que enmarquen el funcionamiento de cada uno de los Subsistemas del SAFI, a la vez que garantizan la aplicación de modelos con características comunes a todos los Subsistemas.

### **CUENTA CORRIENTE INSTITUCIONAL SUBSIDIARIA DEL TESORO PUBLICO**

Es la cuenta corriente aperturada en un Banco Comercial conforme al convenio establecido dependiente de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, mediante la cual cada institución o entidades podrá efectuar los pagos de sus obligaciones a los acreedores, servidores y trabajadores y que estará bajo responsabilidad de la UFI.

### **CUENTA CORRIENTE AUXILIAR**

Son aquellas cuentas que podrán aperturarse en las Unidades Secundarias, cuando por la naturaleza de la gestión institucional, se deba desconcentrar la ejecución presupuestaria en dichas unidades.

### **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Comprende el punto de partida del proceso de ejecución presupuestaria y lo constituye la autorización total de recursos financieros que tiene la institución para todo el ejercicio fiscal en vigencia, incluyendo las modificaciones que se generen durante la ejecución presupuestaria.

### **CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.**

Son criterios normativos que sirven para agrupar en rubros y cuentas los recursos y gastos de acuerdo a determinados elementos de análisis.

### **COMPROMISO PRESUPUESTARIO**

Es la etapa en que, las Unidades Presupuestarias disponen del monto total o parcial de su crédito presupuestario en condiciones de poderlo aplicar o movilizar los recursos humanos, materiales y financieros en función de los propósitos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

### **DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (DACP)**

Es el documento legal mediante el cual se aprobará a nivel institucional el compromiso presupuestario trimestral, a efecto de poder movilizar los recursos físicos, financieros y humanos para la consecución de los objetivos y metas previstas en el Plan Anual de Trabajo.

### **DESCENTRALIZACIÓN OPERATIVA**

Es la facultad que tienen todas las instituciones definidas en el ámbito de la Ley AFI, para tomar sus propias decisiones administrativas y operativas en el marco de la

normativa del SAFI, a fin de cumplir con los objetivos y propósitos de las mismas.

#### **DEVENGADO PRESUPUESTARIO**

Representa la aplicación concreta de los recursos a los fines establecidos en la Ley de Presupuesto asimismo es la fase en que las instituciones reconocen el surgimiento de una obligación de pago a los suministrantes, lo que implica la afectación definitiva de los respectivos compromisos presupuestarios aprobados en su oportunidad.

#### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Comprende la movilización de recursos a efecto de llevar a cabo las acciones y procesos previstos en el Plan de trabajo para lograr los resultados desde el punto de vista de objetivos y metas que figuran en el Presupuesto Aprobado.

#### **FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

Comprende la elaboración del Presupuesto Institucional, que refleje los propósitos y metas que se esperan alcanzar mediante la gestión financiera institucional.

## **GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

Son todas aquellas actividades que se realizan para administrar los fondos asignados a cada Institución, según la Ley de Presupuesto, a fin de adquirir los bienes y servicios que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.

## **GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

Comprende las actividades de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del presupuesto que deben realizar la Unidades Presupuestarias de cada institución del sector público.

## **INFORME DE OBLIGACIONES DEVENGADAS**

Constituye el documento, en el cual se registran detalladamente, los compromisos devengados que originan una obligación de pago, y que servirá de base para solicitar los recursos financieros al SAFI.

## **INGRESOS CORRIENTES.**

Son los provenientes del ejercicio del poder coercitivo del Estado para imponer y exigir contribuciones para beneficio público, de la producción y prestación de bienes y

servicios a través de su estructura institucional y por las transferencias corrientes recibidas de los distintos agentes económicos.

### **LÍNEA DE TRABAJO**

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

### **PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)**

Es una estimación de los pagos a realizarse en cada uno de los meses que comprende el ejercicio fiscal, en función del avance de resultados físicos previstos en el plan anual de trabajo.

### **PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Es el instrumento mediante el cual las Unidades Presupuestarias deben expresar los servicios que les corresponde proporcionar a la Sociedad, desde el punto de vista de objetivos y metas, así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización.

## **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS**

Son lineamientos, normativas y procedimientos que orientan la formulación del presupuesto, estableciendo en ellas las prioridades, techos y variables básicas, así como las normas, métodos y procedimientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto en cada Institución.

## **PRESUPUESTO.**

Es un instrumento, en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución.

## **PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN**

Es una técnica de formular el presupuesto, la cual se fundamenta en una filosofía presupuestaria compatible a las características, actitudes y aptitudes de la Administración Pública del Estado, que refleja los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios y de la producción de ciertos bienes destinados a satisfacer las necesidades de la Sociedad.

### **PREVISIÓN PRESUPUESTARIA**

Constituye una reserva presupuestaria interna y es el instrumento que permitirá un control eficiente de los recursos autorizados en el DACP, a fin de garantizar los fondos necesarios para la adquisición de un bien o servicio así como el pago de remuneraciones.

### **REFUERZO PRESUPUESTARIO**

Es la solicitud que realiza una Institución o Entidad para ampliar las asignaciones presupuestarias votadas.

### **REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Consiste en efectuar modificaciones en la programación de las asignaciones, con lo cual se posibilita el traslado de asignaciones presupuestarias entre objetos específicos y cuentas de una misma Unidad Presupuestaria.

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI)**

Comprende un conjunto de Subsistema interrelacionados integrados e interdependientes que desarrollan procesos de gestión conjunta, a fin de obtener y aplicar los recursos financieros, sustentados en el Presupuesto Público y cuyo flujo de información servirá para el proceso de toma de decisiones en el ámbito gubernamental.

### **TRABO DE EMBARGOS**

Se refiere a la orden de descuentos que emite el Juez de la causa, el cual se debe aplicar en la planilla de salarios de un empleado, cuando este no ha cumplido con el pago de una deuda u obligación.

### **TRANSFERENCIAS EJECUTIVAS**

Implica los traslados de asignaciones presupuestarias de una Unidad Presupuestaria a otra, dentro de una misma Institución.

### **TECHOS PRESUPUESTARIOS**

Son los recursos asignados a las instituciones en función de la Política Presupuestaria y que constituye el límite máximo sobre la cual se debe formular el Proyecto de Presupuesto Institucional para un determinado período.

### **UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES**

Son las responsables de la gestión financiera institucional que incluye la realización de todas las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental; dichas actividades deben desarrollarse en forma integrada e interrelacionada.

## **UNIDAD PRESUPUESTARIA**

Constituye el elemento básico de la estructura presupuestaria institucional, a la cual se le asignan los recursos en función de las Líneas de Trabajo definidas para cumplir con las metas y objetivos trazados para el ejercicio fiscal.