

87-006957

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



"MANUAL DE INSTRUCCIONES DE OPERACION  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS DE  
LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO"

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR

MARTHA ANGELICA CASTANEDA MONTALVO  
JESUS OCHOA MORALES  
JOSE DANIEL GARCIA NAVAS



PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

DICIEMBRE, 1985

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTRO AMERICA

T  
350.722  
C346m

1-023  
350.722 Ej.2  
C346m.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : DR. MIGUEL ANGEL PARADA  
SECRETARIO GENERAL DRA. ANA GLORIA CASTANEDA PADILLA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO : LIC. CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ  
SECRETARIO : LIC. JOSE FERNANDO FLORES

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. BENJAMIN CAÑAS  
PRIMER VOCAL : LIC. CARLOS HUMBERTO CRUZ CASTILLO  
SEGUNDO VOCAL : LIC. CARLOS ALBERTO ROMERO RODRIGUEZ

DICIEMBRE, 1985

SAN SALVADOR · EL SALVADOR · CENTRO AMERICA

A Dios Todopoderoso:

Con mucho agradecimiento por haberme proporcionado fortaleza para vencer las dificultades.

A mis padres:

Jorge Alberto Castaneda Ardón (De grata recordación)  
Victoria Antonia Montalvo Vda. de Castaneda

Con mi más profundo amor por haberme enseñado el camino del saber.

A mis hermanos, tíos, familiares y seres queridos que se encuentran con Dios:

Con mucho agradecimiento por la ayuda que me brindaron en mi formación profesional.

A mis amigos, profesores, compañeros y a todos:

aquellos que me levantaron el ánimo cuando más lo necesité y que en una u otra forma colaboraron para mi realización profesional.

A todos les ofrezco el presente trabajo de graduación.

Martha Angélica Castaneda Montalvo

A Dios Todopoderoso:

Porque iluminó mi mente y escuchó mis ruegos.

A mi Abuela Adoptiva:

Francisca Espinoza Vda. de Ortiz

A mi Madre:

Rosa Emilia Morales de Ochoa

A mi Padre:

Virgilio Ochoa Salmerón

Los tres dentro de mis profundos recuerdos.

A mi Esposa: NITA

A mis Hijos: Francisco de Jesús  
César Alberto  
Rosa Emilia  
Gladis Haydeé  
Jesús Antonio

A mis hermanos, demás familiares y amigos.

Por todos ellos, trabajé árdamente para especial satisfacción en la consecución de este trabajo.

Jesús Ochoa Morales



A Dios Todopoderoso:

Quien guió mi camino al pedírselo en oración y me concedió suficiente paciencia para resistir los tropiezos y así lograr la meta que en nombre de él me propuse.

A mis Queridos Padres:

María Emma Navas de García y José Daniel García Leiva, con inmensa gratitud por su incondicionado apoyo en la realización de mis esfuerzos, especialmente en los estudios.

A mi hermana:

Rosa Elena García de Hidalgo y demás familia, que en una u otra forma me ayudaron en la consecución de este objetivo.

A mis Maestros, Amigos, Compañeros:

Que siempre me brindaron su oportuna asesoría, así como su afecto sincero.

A todos ellos, dedico con cariño, el presente trabajo.

José Daniel García Navas

## R E C O N O C I M I E N T O

Deseamos patentizar nuestra gratitud y sincero aprecio a nuestro Asesor Lic. Carlos Alberto Romero Rodríguez; quien con su acertada dirección, contribuyó al desarrollo de nuestro trabajo.

Asimismo, aprovechamos la ocasión para dejar constancia de nuestro agradecimiento a las siguientes personas:

Sr. Roberto Rodríguez

Lic. Santiago Ruiz

Funcionarios y Analistas de la Dirección General del Presupuesto; y a todas las personas e Instituciones que nos brindaron su desinteresada colaboración.

# I N D I C E

Pagina Nº

## INTRODUCCION

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

A. HACIENDA PUBLICA -----	1
1. Concepto -----	1
2. Antecedentes Históricos -----	1
3. Importancia de la Hacienda Pública -----	12
B. CIENCIA DE LA HACIENDA PUBLICA -----	14
1. Constitución del Patrimonio Público -----	15
a) Ingresos Ordinarios o Rentas -----	15
b) Ingresos Extraordinarios -----	16
c) Otros Ingresos que no Representan Renta	16
2. Inversión de los Fondos Públicos -----	17
2.1 Clasificación de los Gastos Públicos ---	18
a) De acuerdo a las Funciones del Estado	18
b) De acuerdo a la Administración del	
Gasto-----	18
c) De acuerdo a su periodicidad -----	20
3. Administración del Patrimonio Público -----	21
3.1 Concepto de Presupuesto por Programa ---	21
a) Aspecto Legal -----	21
b) Aspecto de Ejecución -----	21

	<u>Página Nº</u>
3.2 Planificación del Presupuesto -----	23
3.2.1 Los Organismos que Intervienen en Planificación del Presupuesto ----	25
3.3 Formulación del Presupuesto -----	27
3.4 Aprobación del Presupuesto -----	28
3.5 Ejecución del Presupuesto -----	29
3.6 Control de Egresos -----	31
a) Concepto -----	31
b) Importancia -----	31
3.7 Evaluación -----	32
3.8 Liquidación -----	33

## CAPITULO II

### DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

A. MARCO LEGAL -----	36
B. OBJETIVO -----	36
C. POLITICAS -----	37
D. ESTRATEGIAS -----	37
a) Tributación -----	37
b) Gasto Público -----	38
c) Endeudamiento -----	38



	<u>Página N°</u>
E. ESTRUCTURA ORGANICA -----	38
F. ORGANIGRAMA -----	40
G. RECURSOS HUMANOS -----	41
H. FUNCIONES GENERALES -----	41
I. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES DE ORGANIZA CION -----	43
1. DIRECCION GENERAL -----	44
1.1 Funciones Generales -----	44
2. SUBDIRECTOR GENERAL -----	46
2.1 Funciones Generales -----	46
2.2 Sección de Servicios Administrativos Generales -----	47
2.2.1 Recursos Humanos. -----	47
2.2.2 Funciones de la Sección de Servi- cios Administrativos Generales -----	47
3. COMITE DELIBERANTE -----	49
3.1 Objetivo -----	49
3.2 Funciones Generales -----	49
4. COMITE TECNICO -----	51
4.1 Objetivo -----	51
4.2 Funciones Generales -----	51
5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION -----	53
5.1 Recursos Humanos -----	53
5.2 Funciones Generales -----	53
5.3 Funciones de la Sección de Programación -----	56
5.4 Funciones de la Sección de Evaluación -----	57
5.5 Funciones de la Sección de Estadística -----	58

	<u>Página N°</u>
6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS	60
6.1 Recursos Humanos -----	60
6.2 Funciones Generales -----	60
6.3 Funciones de la Sección de Estudios ---	63
6.4 Funciones de la Sección de Auditoria <u>Ad</u> ministrativa -----	65
6.5 Funciones de la Sección de Avalúos ----	66
7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS -----	67
7.1 Recursos Humanos -----	67
7.2 Funciones Generales -----	67
7.3 Funciones de la Sección de Análisis del Gasto. -----	69
7.4 Funciones de la Sección de Análisis de Cuotas-----	71
7.5 Instituciones sujetas a la intervención del Departamento de Control de EGresos	73
7.5.1 Gobierno Central -----	73
a) Fiscalización Total -----	73
b) Fiscalización Parcial -----	74
7.5.2. Instituciones Autónomas -----	74
a) No Subvencionadas -----	74
b) Subvencionadas -----	75
8. COMISION DE ACTIVIDADES SOCIALES -----	76
8.1 Objetivos -----	76
8.2 Funciones Generales -----	76
9. COMISION DE SUMINISTROS -----	78
9.1 Objetivo -----	78
9.2 Funciones Generales -----	78

	<u>Página N°</u>
10. COMISION DE SEGURIDAD SOCIAL -----	80
10.1 Objetivo -----	80
10.2 Funciones Generales -----	80

### CAPITULO III

#### INSTRUCCIONES DE OPERACION PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS EGRESOS

1. DESCRPCION GENERAL -----	82
2. INDICACIONES PARA EL USO DE LAS INSTRUCCIONES DE OPERACION -----	83
3. CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES -----	84
4. REGULACIONES LEGALES VIGENTES QUE SE UTILIZAN DE CONSULTA PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTOS -----	85
5. INSTRUCCIONES DE OPERACION -----	87
5.1 Asignación Presupuestaria -----	88
5.1.1. Concepto -----	88
5.1.2. Objetivo -----	88
5.1.3. Otras Clases de Asignaciones Presupuestarias -----	88
5.2 Solicitud de Cuota -----	90
5.2.1 Conceptos -----	90
a) Cuota -----	90
b) Solicitud de Cuota -----	90

	<u>Página Nº</u>
5.2.2 Objetivos -----	90
5.2.3 Diagrama de Recorrido y Flujo de Trabajo de la Solicitud de Cuota	91
5.2.4 INSTRUCCIONES GENERALES -----	92
5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	95
5.2.5.01 CLASE GENERAL "0a" SALARIOS PERMANENTES -----	95
5.2.5.02 CLASE GENERAL "0b" OTROS SERVICIOS PERSONALES -----	96
5.2.5.03 CLASE GENERAL "1" SERVICIOS NO PERSONALES -----	102
5.2.5.04 CLASE GENERAL "2" MATERIALES Y SUMINISTROS -----	112
5.2.5.05 CLASE GENERAL "3" MAQUINARIA Y EQUIPO -----	123
5.2.5.06 CLASE GENERAL "4" INMUEBLES Y EQUIPO EXISTENTES	127
5.2.5.07 CLASE GENERAL "5" CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO -----	128
5.2.5.08 CLASE GENERAL "6" TRANSFERENCIAS CORRIENTES	136
5.2.5.09 CLASE GENERAL "7" TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	135

5.2.5.10 CLASE GENERAL "8" DEUDA PUBLICA -----	136
5.2.5.11 CLASE GENERAL "9" ASIGNACIONES GLOBALES (Operaciones Especia- les) -----	137
5.3 SOLICITUD DE AJUSTE ENTRE CUOTAS AUTO- RIZADAS -----	138
5.3.1 CONCEPTO -----	138
5.3.2 OBJETIVO -----	138
5.3.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	138
5.3.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	139
5.4 SOLICITUD DE AJUSTE ENTRE ASIGNACION PRESUPUESTARIA Y CUOTA -----	140
5.4.1. CONCEPTO. -----	140
5.4.2 OBJETIVO -----	140
5.4.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	140
5.4.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	140
5.5 TRANSFERENCIAS DE CREDITO -----	141
5.5.1 CONCEPTO -----	141
5.5.2 OBJETIVOS -----	141
5.5.3 CLASES DE TRANSFERENCIAS DE CRE DITOS -----	141
5.5.4 INSTRUCCIONES GENERALES -----	143
5.5.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	144

	<u>Página Nº</u>
5.6 RESERVA DE CREDITO -----	145
5.6.1 CONCEPTO -----	145
5.6.2 OBJETIVO -----	145
5.6.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	146
5.6.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	150
5.7 ORDEN DE SUMINISTRO-----	153
5.7.1 CONCEPTO -----	153
5.7.2 OBJETIVO -----	153
5.7.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	154
5.7.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	155
5.8 MODIFICACIONES A LA LEY DE PRESUPUESTO Y LEY DE SALARIOS -----	157
5.8.1 CONCEPTO -----	157
5.8.2 OBJETIVO -----	157
5.8.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	158
5.8.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	159
5.9 SALDOS DE ASIGNACION (Movimiento de Asig naciones y Cuotas) -----	160
5.9.1 CONCEPTO -----	160
5.9.2 OBJETIVO -----	160
5.9.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	161
5.9.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	162

	<u>Página N°</u>
5.10 AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CLASIFI	
CACION DE URGENTE -----	165
5.10.1 CONCEPTO -----	165
5.10.2 OBJETIVO -----	165
5.10.3 INSTRUCCIONES GENERALES -----	166
6.10.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS -----	167
6. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL ---	169
6.1 GENERALIDADES	169
6.2 FORMA DE ACTUALIZACION -----	170
7. ANEXOS -----	172
8. GLOSARIO DE TERMINOS -----	231

#### CAPITULO IV

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones -----	252
Recomendaciones -----	254

#### BIBLIOGRAFIA

## I N T R O D U C C I O N

La Dirección General del Presupuesto fue creada como Unidad dependiente del Ramo de Hacienda por medio del Decreto Legislativo N° 45 del 29 de abril de 1939.

Sus obligaciones y atribuciones están especificadas en la Ley Orgánica de Presupuestos de 1954, reformada en 1963 para adoptar el sistema de Presupuesto por Programas, implantado en 1964 en El Salvador. Para el cumplimiento de esta Ley, dicha institución está organizada en tres departamentos técnicos, que son: Programación y Evaluación, Estudios Administrativos y Control de Egresos.

La institución soporta frecuentes fugas de personal hacia otras dependencias gubernamentales en donde se demandan técnicos especializados en labores presupuestarias; ante esta situación se obliga a contratar personal y realizar promociones internas para cubrir los puestos vacantes.

Como política adoptada por la Dirección, el personal nuevo es asignado al Departamento de Control de Egresos para el adiestramiento correspondiente, ya que es acá en donde está contemplado el volumen de trabajo que representan las solicitudes de cuota y documentos de gasto que envían las 54 instituciones gubernamentales sujetas a la intervención de ese Departamento; en esta forma se espera que el empleado nuevo adquiera un conocimiento general del sistema presupuestario y acelere su adiestramiento, a fin de contar con personal capacitado para cubrir los puestos vacantes cuando las fugas se presentan.

Es preciso mencionar que con el presente manual, se conservarán por escrito las instrucciones de operación, eliminando con ello la práctica de transmitir verbalmente de los empleados antiguos a los nuevos, tal como ha venido sucediendo.

Por otra parte, las instituciones gubernamentales ignoran muchos de los re





## C A P I T U L O    I

### A S P E C T O S    G E N E R A L E S

#### A. HACIENDA PUBLICA

##### 1. Concepto

Hacienda Pública es el conjunto de bienes materiales, muebles e inmuebles, rentas, impuestos y recursos provenientes de préstamos y donaciones de que disponen los Gobiernos para satisfacer las necesidades de la Nación. Es llamada también Tesoro Público, Erario o Patrimonio del Estado.

La Constitución de la República de El Salvador de 1983, en el Art.223, establece que la Hacienda Pública estará formada por:

- a) Sus fondos y valores líquidos
- b) Sus créditos activos
- c) Sus bienes muebles y raíces
- d) Los derechos derivados de la aplicación de las Leyes relativas a impuestos, tasas y demás contribuciones, así como los que por cualquier otro título le corresponden.

Son obligaciones a cargo de la Hacienda Pública, las deudas reconocidas y las que tengan origen en los gastos públicos debidamente autorizados.

##### 2. Antecedentes Históricos

El concepto de Hacienda Pública ha evolucionado desde cuando ésta se identificó con el patrimonio individual del monarca, hasta la definición moderna antes mencionada.

Seguidamente se hará un breve recorrido cronológico de dicha evolución:

Cuando surgió el Estado Feudal, la Hacienda Pública presentaba una estrutura deficiente, en vista de que las necesidades públicas se confundían con las del Monarca, ya que ambas eran satisfechas con los ingresos de sus dominios y por regalías de sus vasallos poderosos.

Los ingresos percibidos por el Estado en concepto de impuestos, se gastaban de acuerdo a la voluntad del soberano y no con la finalidad de satisfacen las necesidades públicas.

Para corregir esta anomalía, surgieron en Alemania en el año 1409 las "Cámaras Dominales" 1/, 2/ a cuyos miembros se les denominó Cameralistas, éstos tenían como función administrar dichos ingresos, los cuales eran depositados en Cámaras especiales. De allí se originó la Ciencia Cameral, que se encargó de la formación y distribución de los recursos del Estado, la cual llegó a su florecimiento hasta el siglo XVIII.

Establecieron un orden en cuanto al manejo de los recursos, separando los que correspondían a las necesidades privadas del Rey, de las partencientes a la colectividad.

Este hecho dió lugar a aspectos de trascendencia fundamental dentro de las investigaciones de la Hacienda Pública, originando una serie de estudios y discusiones relacionadas con esta materia. Los resultados de algunos de esos estudios se presentan a continuación:

En el año de 1487 en Italia, 3/ se dieron lineamientos para la formación

---

1/ Jaramillo, Esteban, "Tratado de Ciencia de la Hacienda Pública", 4a. Ed., Rep. de Colombia, Imprenta del Banco de la República, Bogotá, 1746, Pág. 26

2/ Poblete E., Egidio; "Tratado Elemental de Hacienda Pública", Valparaiso, Sociedad Imprenta y Litografía Universo (1918), Pág. 11.

3/ E. Jaramillo, Ob. Cit. , Pág. 18

y administración de la Hacienda Pública, aconsejando a los Monarcas que vivieran de su patrimonio y que recurrieran al cobro de impuestos, sólo en casos necesarios. Para tal fin se clasificaron los objetos del gasto en los siguientes:

- a) Defensa del Estado
- b) Sostenimiento del Príncipe
- c) Contingencias o sucesos imprevistos

Al mismo tiempo se establecieron políticas para normar los gastos, recomendando moderación y economía para generar ahorro, mediante la vigilancia constante del Gobierno sobre los encargados de las operaciones fiscales, para evitar negligencias o malos manejos.

En el año de 1576 <sup>4/</sup>, las normas para la creación y administración del Patrimonio Público eran las siguientes:

- a) Medios honorables para crear rentas:
  - i) Rentas del dominio del Príncipe
  - ii) Impuesto de Aduanas
  - iii) Contribución obligatoria directa
- b) Empleo de las Rentas:
  - i) Gastos de la casa real, tropa y ejércitos
  - ii) Atención a los pobres
  - iii) Construcción de fortificaciones, puentes, caminos, edificios públicos y colegios
  - iv) Ahorro: La idea de generar ahorro se mantuvo con la finalidad de utilizarlos para gastos imprevistos y así evitar la contratación de empréstitos, ya que éstos ocasionaban la ruina del Príncipe y sus finanzas.

---

4/ Ibid, pág. 19

En el año de 1707 en Francia <sup>5/</sup>, se clasificaron los ingresos para la formación de la Hacienda Pública de la siguiente manera:

- a) Impuestos sobre rentas de capital
- b) Impuestos sobre la industria
- c) Impuestos sobre las importaciones
- d) Impuestos sobre el consumo

En el año de 1762 en Alemania <sup>6/</sup>, se estableció que la principal renta del Estado, debía ser la de los bienes del dominio público y que era necesario ahorrar para acumular tesoro a fin de atender necesidades extraordinarias. Se aceptó la contratación de empréstitos públicos y se estudió la manera de pagar las deudas del Estado.

En el año de 1776 en Inglaterra <sup>7/</sup>, el objetivo de la Hacienda Pública era el de procurar las rentas suficientes para atender los gastos públicos, razón por la cual no se recomendaban los empréstitos, pero sí la pluralidad de impuestos como una política financiera adecuada.

La clasificación de las contribuciones, impuestos y objetos del Gasto Público, fue la siguiente:

- a) Fuentes de ingreso:
  - i) Impuestos sobre el consumo
  - ii) Impuestos sobre la tierra
  - iii) Impuestos sobre las casas
  - iv) Impuestos sobre el comercio
  
- b) Objetos del Gasto:
  - i) Defensa Nacional

---

<sup>5/</sup> Ibid, Pág. 21

<sup>6/</sup> Ibid, Pág. 20

<sup>7/</sup> Ibid, Pág. 21

- ii) Sostenimiento del Gobierno y del Orden Público
- iii) Fomento y apoyo de la religión
- iv) Educación Pública
- v) Sostenimiento de huérfanos y menesterosos
- vi) Construcción de Obras Públicas

En el siglo XIX en Inglaterra <sup>8/</sup>, predominó la doctrina del Liberalismo Económico, en donde el Estado limitaría sus funciones a lo siguiente:

- a) Mantener el orden público
- b) Proteger el territorio contra invasiones extranjeras
- c) Garantizar eventualmente el complemento de las reglas de la competencia entre los individuos y las empresas.
- d) Garantizar la educación, justicia y las relaciones exteriores.

En este sentido, los principios de las Finanzas Públicas del Estado Liberal, fueron los siguientes:

- a) Limitación extrema de los gastos públicos
- b) Los impuestos son gastos improductivos desde el punto de vista económico y deben causar la menor incomodidad a los contribuyentes, sin alterar los precios; condena de la investigación fiscal y de la violación de los secretos patrimoniales.
- c) El empréstito es un recurso extraordinario, limitado a urgencias excepcionales.

A finales del siglo XIX <sup>9/</sup>, surgió el Dirigismo Económico, con el cual se introdujo un sistema de control, alterando el rumbo de la Administración del Patrimonio Público, modificando así los fines del Estado. Ante esta perspectiva, el Estado no podía limitarse a obtener recursos mínimos para cubrir sus necesidades indispensables, ni a canalizar recursos para mantener solamente una situación de orden y supervisión.

---

<sup>8/</sup> Faya Viezca, Jacinto, "Finanzas Públicas", Ed. Porrúa, S.A., Av. República Argentina, 15. México, 1981, 1a. Ed., Pág. 26-27

<sup>9/</sup> J. Faya Viezca, Ibid, Pág. 30

por lo que las Políticas de Ingreso y Gasto de la Hacienda Pública, convirtieron a ésta en una herramienta de desarrollo social.

La Política Dirigista del Estado se fundamentó en los siguientes aspectos:

- a) Tratar de prevenir o determinar una depresión económica
- b) Ajustar las estructuras económicas para el paso de una economía de guerra a una de paz
- c) Restaurar y mantener el pleno empleo, el progreso social y la mejora del bienestar social
- d) Preparar y mantener la guerra

Para atender los servicios públicos dentro de este pensamiento participativo, el Estado se vió en la necesidad de recurrir a todas las fuentes posibles de ingreso, derivadas de la actividad económica en su conjunto, por lo que se superó el esquema liberal acerca de la Hacienda Pública.

Esta concepción (El Dirigismo) de las políticas del Estado, ha tenido enorme influencia en la Hacienda Pública en El Salvador, ya que el proceso de cambio que tuvo fue el siguiente:<sup>10/</sup>

"En el año de 1886 la Constitución establecía en el Título VII Art. 90 Inciso 4o. que: "Son atribuciones del Poder Ejecutivo, presentar por conducto de sus Ministros, al Cuerpo Legislativo dentro de los ocho días subsiguientes a la apertura de las sesiones ordinarias, relación, circunstancia y cuenta documentada de la administración pública en el año transcurrido y el presupuesto de gastos del año venidero, indicando el medio de llenarlos".

---

<sup>10/</sup> Revista Economía Salvadoreña, Instituto de Estudios Económicos, Facultad de Economía, Universidad de El Salvador, Año XI, (Enero-Diciembre 1962), No. 25 y 26, Págs. 67 a 70.

"Art. No. 130: Ninguna suma podrá extraerse del Tesoro, pagarse o abonarse, sino en virtud de designación previa de la Ley. La Ley determinará las entradas y los gastos de la Nación. De cualquier cantidad exigida o invertida sobre el tenor expreso de ella, será responsable el que ordene la exención o gasto indebido; también lo será el ejecutor si no prueba su inculpabilidad.

No hubo reglamentación secundaria al respecto, y fue hasta 1919 que se creó el Tribunal Superior de Cuentas que tenía la función de la glosa de cuentas de los funcionarios manejadores de fondos.

En 1930 se promulgaron dos Leyes de carácter fiscal relacionadas con el Presupuesto. La primera trataba sobre la preparación, ejecución y liquidación del presupuesto y la segunda se refiere a la función del control preventivo de la ejecución del presupuesto.

En 1939 el Art. 135 de la Constitución decía que: "El Presupuesto General contendrá todas las entradas y gastos de la nación para cada año. Las instituciones que gocen de autonomías podrán regirse por presupuestos especiales aprobados por el Poder Legislativo.

En el Art. 154 decía que: "El Poder Ejecutivo por medio del Ramo respectivo, tendrá la dirección de las finanzas generales de la República y estará especialmente obligado a conservar el equilibrio presupuestario.

En el Art. 155 se establecía que: "Tampoco podrán comprometerse, autorizarse o aprobarse ningún gasto, si no es con cargo a un crédito presupuesto. Sólo podrán comprometerse fondos de ejercicios futuros, con autorización legislativa por medio de presupuestos extraordinarios, para la adquisición o construcción de obras de interés público o administrativo, para la consolidación o conversión de la Deuda Nacional".

En la Constitución Política de 1950 se introdujeron conceptos modernos sobre teoría presupuestaria, dando en forma amplia y detallada todos



los principios que se refieren al manejo ordenado de las finanzas del Estado. •

En el Título VIII Hacienda Pública, Art. 120 se determinaba que: "Todos los ingresos de la Hacienda Pública, forman un solo fondo que estará afecto de manera general a las necesidades y obligaciones del Estado, la Ley podrá sin embargo, afectar determinados ingresos al servicio de la deuda pública"

El Art. 121 decía que: "Cuando la Ley lo autorice se podrá separar bienes de la masa de la Hacienda Pública o asignar recursos del fondo general, para la constitución o incremento de patrimonios especiales del Estado, destinado a instituciones públicas que tengan fines culturales de asistencia o seguridad social o de fomento económico o que tengan por objeto incrementar la propiedad urbana y rural".

El Art. 122 demandaba que: " El Presupuesto General del Estado contendrá para cada ejercicio fiscal, las estimaciones de todos los ingresos que se espera percibir de conformidad con las leyes vigentes a la fecha en que sea votado, así como la autorización de todas las erogaciones que se juzgue convenientes para realizar los fines del Estado".

Los Objetos de las Finanzas Públicas eran:

- a) Sostener el mecanismo administrativo funcional del Estado y prestar los servicios que los gobiernos proporcionan generalmente a la colectividad.
- b) Promover el desarrollo económico, ya sea por acción gubernamental directa, como la construcción de carreteras, o bien por acción indirecta a través del efecto conjunto que los ingresos y los gastos públicos que ejercen sobre el sistema económico.
- c) Mejorar las condiciones culturales y sociales, incluyendo no solo finalidades concretas como educación y la salubridad pública, sino

también finalidades sociales, como sería una distribución del ingreso nacional que asegure el crecimiento equilibrado del sistema económico. Estos objetivos pueden perseguirse a través de una Política impositiva como a través de una Política de gastos.

- d) Estabilizar la economía nacional, en la medida que sea posible y compensar las fluctuaciones de la actividad económica general, con vista al mantenimiento de un nivel de plena ocupación.

Esto puede intentarse, tanto a través de la adaptación de los impuestos a condiciones económicas cambiantes, como a través de las obras públicas.

Los gastos del Gobierno se cubren con ingresos provenientes de impuestos o de empréstitos.

A partir de 1964 se implantó el presupuesto por programas, en el cual se observa que la percepción de los ingresos y la orientación de los gastos para atender las funciones del Estado, se da de la siguiente manera:

#### A - INGRESOS

Según los artículos 6 y 9 de la Ley Orgánica de Presupuestos, los ingresos tienen la siguiente clasificación:

##### a) Ingresos Corrientes

##### i) Ingresos Tributarios

- Impuesto sobre la renta
- Impuesto sobre patrimonio y propiedades
- Impuesto sobre el Comercio Exterior (exportaciones e importaciones).
- Impuesto sobre el consumo de productos y servicios
- Impuesto y gravámenes sobre actividades productivas y comerciales, actos jurídicos y transacciones.

-Otros impuestos y gravámenes directos.

ii) Ingresos no Tributarios

- Renta de activos
- Venta de artículos estancados y otros productos, materiales y servicios
- Tasas, derechos y otros cargos por servicios
- Utilidades de empresas estatales

iii) Transferencias Corrientes

- Transferencias corrientes del sector privado

iv) Otros Ingresos Corrientes

b) Ingresos de Capital

- i) Ahorro de funcionamiento
- ii) Venta de Activos y compensaciones por pérdidas y daños
  - Venta de equipo e instalaciones
- iii) Reembolso de préstamos concedidos
  - Reembolso de préstamos y anticipos a instituciones autónomas
- iv) Préstamos directos del sector externo
- v) Crédito en valores públicos
- vi) Transferencias de capital recibidas
- vii) Transferencias de capital del exterior
  - Donaciones

B- EGRESOS

El Gobierno invierte los ingresos de acuerdo a las siguientes funciones:

a) Servicios Generales

- i) Administración General
- ii) Legislación
- iii) Relaciones Exteriores
- iv) Regulación económica y financiera
- v) Justicia

- vi) Defensa y Seguridad Exterior
- vii) Investigación General y Servicios Científicos

b) Servicios Sociales y Comunes

- i) Educación y Cultura
- ii) Salud Pública
- iii) Higiene ambiental
- iv) Previsión y Asistencia Social
- v) Trabajo
- vi) Vivienda y urbanización
- vii) Otros servicios sociales y comunales

c) Servicios Económicos

- i) Agropecuarios
- ii) Recursos naturales renovables
- iii) Riego
- iv) Energía
- v) Minería
- vi) Industria y Comercio
- vii) Transporte y almacenaje
- viii) Comunicaciones
- ix) Otros servicios económicos

d) Servicios Financieros

- i) Deuda pública interna
- ii) Deuda pública externa
- iii) Otros servicios financieros

Se observa entonces la influencia de la doctrina Dirigista, a través de la diversificación de las posibles fuentes de ingreso, con la finalidad de ejercer control de las actividades económicas en general. Así por ejemplo, en nuestro país el Gobierno ejerce control sobre los precios de bienes y servicios, salarios, empleo, - administración de puertos, aeropuertos, etc. y motiva las inversiones en viviendas, carreteras, puentes, escuelas, hospitales, etc.

El aspecto más relevante de esta doctrina en nuestra Hacienda Pública en cuanto a los Ingresos, se denota cuando la Ley Orgánica de Presupuesto señala el aporte del Fondo de Funcionamiento 11/ , conocido también como Ahorro de Funcionamiento, como fuente dentro de los Ingresos de Capital.

En condiciones normales, este ahorro puede ser generado dentro de una sana política fiscal, sin quebrantar la calidad de los servicios públicos ni crear desempleo, sino por medio de políticas de racionalidad y austeridad del gasto.

No obstante, los gastos de Funcionamiento podrían ser tan grandes que los ingresos corrientes no serían suficientes para financiarlos; en estas condiciones, en lugar de ocasionar un ahorro se obtendría un déficit por lo cual veríamos que el Gobierno, a través de su política fiscal, tendría contemplado obtener ese financiamiento a través de los préstamos internos, con la intención de mantener el nivel de empleo y la demanda de materia prima o insumos de la actividad privada para no causar un impacto negativo en la economía.

Es necesario señalar que la actividad gubernamental dentro de este esquema participativo, no solamente persigue un equilibrio financiero a través del presupuesto, sino que procura fomentar las actividades económicas en general para incentivar el desarrollo del país, lo cual resalta la importancia que tiene la Hacienda Pública dentro del marco económico en general y que pasamos a describir en el siguiente apartado.

### 3. Importancia de la Hacienda Pública

La Hacienda Pública es importante porque permite al Gobierno el ordenamiento de los ingresos y los gastos, como una herramienta de control, para redistribuir de una mejor manera la riqueza obtenida por medio de

---

11/ Art. 9, Ley Orgánica de Presupuesto, 31/12/68.

impuestos y otros ingresos, con la finalidad de procurar el desarrollo económico y social.

La forma de lograrlo es por medio del estímulo o desestímulo de ciertas actividades dentro de la economía en su conjunto, mediante una expansión o contracción del gasto, según las necesidades.

El producto global de la actividad económica de un país lo podemos representar de la siguiente manera:

$$Y = C + I + G + (E - M)$$

En donde:

Y = Ingreso Nacional

C = Consumo Global

I = Inversión Global

G = Gasto Público

E = Exportaciones

M = Importaciones

Dentro de esa situación de equilibrio, el Gobierno influye en la economía mediante una modificación de sus gastos, principalmente los de inversión, a través de una variación de los ingresos. Entonces, si dentro de un plan de Gobierno se contempla a la inversión pública como medio de desarrollo, la forma de lograrlo sería incrementando los ingresos por medio de una modificación de los impuestos, con lo cual afectaría momentáneamente el consumo y la inversión privada, pero el efecto se vería a través del pago de las nóminas, materiales, terrenos, equipo, servicios, etc., al instante en que la parte del producto global sustraído sea redistribuido entre los particulares, como compensación por los servicios prestados y los bienes vendidos al Gobierno.

En esta circunstancia se mantiene el equilibrio de la economía, pero se logra un impacto en las actividades productivas por medio de la orientación de los fondos de un lugar a otro a través del gasto.

Este impacto se puede lograr también por medio de los préstamos internos a través de la venta de valores a la actividad privada, con lo cual también se trasladan fondos retenidos hacia actividades que generan empleo.

Asimismo, el Gobierno puede recurrir a los préstamos externos, con lo cual ejerce influencia en la actividad económica incrementando el gasto y las inversiones en general.

El Gobierno también puede restringir las importaciones de productos suntuarios, con el objeto de estimular la producción nacional y por tanto la demanda de insumos y materia prima, dándole auge al comercio interno.

Dentro de este marco, la importancia de la Hacienda Pública es notoria en cuanto que persigue el equilibrio dentro del bienestar social por medio de la orientación y redistribución del ingreso, para procurar una adecuada atención de los servicios públicos y la generación de inversión directa para crear fuentes de empleo. Por medio de esta política, la actividad económica en general se mantiene a un ritmo creciente dentro de situaciones de equilibrio, a través de esa participación gubernamental al ejercer control mediante la redistribución nacional del producto obtenido, auxiliándose para ello de sistemas bien definidos dentro de un orden científico, que en este caso llamaremos Ciencia de la Hacienda Pública, la cual se tratará en el siguiente numeral.

#### B. CIENCIA DE LA HACIENDA PUBLICA: 12/

El estudio del ordenamiento en el manejo de los recursos de la Hacienda Pública, ha dado lugar a la conformación de un sistema que ha predominado en las regulaciones legales de los Gobiernos, en cuanto a la Administración de su patrimonio para el logro de los fines.

---

12/ E. Jaramillo, Ob. Cit., Pág. 6

El ordenamiento científico de los elementos que conforman la Hacienda Pública es lo que constituye la Ciencia de la Hacienda Pública y que podemos definir como el conjunto de reglas y principios que determinan la manera de constituir, invertir y administrar el Patrimonio Público.

Esto determina las tres grandes funciones de la Ciencia de la Hacienda Pública, las cuales son las siguientes:

- a) Constitución del Patrimonio Público
- b) Inversión de los Fondos Públicos
- c) Administración del Patrimonio Público

A continuación se hace una breve descripción de estas funciones:

#### 1. Constitución del Patrimonio Público <sup>13/</sup>

Investiga la manera de formarlo analizando las diferentes fuentes de ingreso provenientes de las actividades públicas y privadas. Estas fuentes de ingreso se pueden clasificar en tres grupos:

##### a) Ingresos Ordinarios o Rentas <sup>14/</sup>

Son determinados por la Ley, denominándoseles "Ingresos que representan Rentas".

Se subdividen en dos grupos:

##### i) Recursos tributarios

Son aquellos que el Estado exige a los particulares por el ejercicio de su soberanía y constituyen la fuente principal de financiamiento de los gastos públicos. Ejemplos: Impuestos sobre el consumo y el comercio, alcabala, sucesiones, donaciones, prestación de servicios, impuesto sobre la renta, impuestos patrimoniales, tasas, etc.

---

<sup>13/</sup> Ibid., Pág. 6

<sup>14/</sup> López Bertrand, René, "Transacciones Fiscales y Elementos sobre Contabilidad de Gobierno" (Ed. 1960), Escuela Nacional de Admón. Pública, S.S. El Salvador, Págs. 73-78



ii) Recursos derivados de sanciones patrimoniales o fiscales

Son los obtenidos en virtud de la potestad o imperio del Estado, como una función de carácter represivo. Ejemplo: Multas, decomisos, clausuras, etc.

b) Ingresos Extraordinarios

Entran en esta clasificación los siguientes:

i) Recursos Monetarios

Proviene de la emisión de moneda como una facultad otorgada al Estado para regular y controlar en forma directa el intercambio de bienes y servicios y las transacciones públicas y privadas de un país.

ii) Venta, Pérdida o Daño a la Propiedad

Son los que al percibirse ocasionan una disminución de activos, puesto que provienen de la venta de terrenos, edificios y equipos o bien por pagos efectuados en compensación por la pérdida o daño de los mismos.

iii) Recursos Gratuitos

Son los recibidos por el Estado a título gratuito y sin coersión, sino por voluntad expresa de particulares por medio de donaciones y legados, así como donativos de gobiernos amigos para reforzar partidas de gastos extraordinarios por desastre y calamidad pública. Ejemplos: Fideicomisos manejados por medio de fondos especiales, ayuda del exterior en caso de inundaciones, deslaves, conflictos internos, etc.

No incluyen ayudas de una institución pública a otra como las subvenciones y subsidios.

c) Otros Ingresos que no Representan Renta

i) Recursos Patrimoniales

Son las propiedades administrativas que forman el activo fijo del Gobierno y por tanto son de utilidad pública e interés general, de ahí que estén sujetos al régimen de derecho público. Ejemplos: bienes muebles e inmuebles, carreteras, puertos, puentes, monumentos históricos y arqueológicos, etc.

ii) Recursos de las Empresas Estatales Autónomas

Son los fondos obtenidos por los servicios específicos prestados por cada institución autónoma a fin de ejecutar programas que antes estaban reservados a los particulares. Ejemplos: Ferrocarriles, vivienda, banca, puertos, aeropuertos, etc.

iii) Crédito Público

Están incluidas todas las partidas que al ingresar en las arcas nacionales no aumentan en modo alguno el patrimonio del Estado y sí pueden aumentar las obligaciones o disminuir otros activos. Ejemplos: Préstamos contratados por el Gobierno, productos de bonos, pagarés del tesoro, devolución de préstamos, depósitos en oficinas fiscales, etc.

Los fondos obtenidos por este concepto regularmente se destinan para inversiones a futuro cuando atiende necesidades de salud, educación, agrícolas, creación de fuentes de empleo, infraestructura física, tales como carreteras, puentes, edificios públicos, etc.

2. Inversión de los Fondos Públicos

La inversión de los ingresos obtenidos por el Gobierno para la satisfacción de las necesidades públicas se le llama comúnmente Gasto Público.

De acuerdo a la función primordial del Estado, como es la de procurar

el bienestar colectivo de sus asociados, el gasto público significa cuantificación y priorización de necesidades sociales que la actividad privada difícilmente podría satisfacer, debido a la naturaleza de las mismas y a las enormes inversiones que implican.

El grado de satisfacción social dependerá de la orientación que se de al gasto público y a la clara definición de políticas hacendarias, en cuanto a la clasificación de las necesidades y a la asignación racional de recursos para procurar su satisfacción.

## 2.1 Clasificación de los Gastos Públicos

### a) De acuerdo a las funciones del Estado

- i) Gastos Constitucionales y Obligaciones contractuales, como la Legislación, la administración de justicia, el pago de la deuda pública, el pago de pensiones y jubilaciones de las clases pasivas, etc.
- ii) Gastos para la defensa del territorio y mantenimiento del orden interno.
- iii) Gastos para atender los servicios públicos de educación, sa lud, transporte, comercio, agricultura, obras públicas, etc.

### b) De acuerdo a la Administración del Gasto

#### i) Gastos de Operación

Son aquellos gastos que necesariamente tiene que efectuar el Gobierno para mover el engranaje administrativo, llamados también gastos de funcionamiento.

Estos gastos representan verdaderos desembolsos, por cuanto constituyen una disminución del activo circulante: efecto

tivo o caja. Ejemplos: salarios, dietas, viáticos, transportes, agua, luz, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles materiales, repuestos, etc.

ii) Gastos de Capital o Gastos de Inversión

Son las erogaciones referentes a las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles. Estos desembolsos rebajan el Activo Circulante, pero aumentan los activos fijos del Estado. Se subdividen en los siguientes:

- Gastos de Capital (Equipo)

Ejemplo: Adquisición de equipos de oficina, doméstico, educacional, agrícola, médico y de laboratorio, vehículos, se movientes de algún valor y otros bienes muebles que reúnan condiciones de duración, carácter permanente o alto costo unitario.

- Gastos de Capital (Propiedad)

Los desembolsos por la adquisición de bienes inmuebles, tales como terrenos, edificios y toda clase de propiedad inmueble, ya sean éstos considerados como bienes fiscales o bienes de uso público.

Dentro de los bienes fiscales se consideran los empleados por dependencias gubernamentales. Ejemplo: edificios para oficinas públicas, escuelas, correos, telégrafos, etc.

Dentro de los bienes de uso público se consideran los usados por el público en general. Ejemplo: puentes, carreteras, caminos, parques, alamedas, etc.

iii) Transferencias Corrientes (Subsidios y Subvenciones)

Estas clases de gastos determinan las cantidades con las

cuales el Gobierno Central presta ayuda a todas aquellas instituciones de carácter autónomo que desarrollan funciones semejantes a las propias del Estado. Ejemplo: subsidios a municipalidades, subvenciones y subsidios a instituciones autónomas, donativos a instituciones de derecho público y donativos y contribuciones a instituciones privadas o a organismos internacionales.

Los fondos erogados por tal concepto vienen a incrementar el patrimonio de la institución u organismo favorecido, ya sea que reciba tal ayuda para un fin específico o para cubrir necesidades en general.

iv) Deuda Pública

Se refiere a las cantidades que sirven de manera exclusiva para la amortización del principal, referente a empréstitos y otras diligencias que contrae el Gobierno, para atender el desarrollo de sus programas de trabajo.

v) Egresos que no representan Gastos

Se refieren a aquellos desembolsos de fondos que en modo alguno afectan los gastos de operación, ni están representando adquisiciones de inmuebles, mobiliario o equipo. Incluye erogaciones tales como: reembolsos hechos por otros fondos, devoluciones de ingresos del ejercicio corriente, devoluciones de ingresos de ejercicios finalizados, devolución de depósitos, dineros erogados para convertirlos en bonos y otros títulos de crédito, etc.

c) De acuerdo a su Periodicidad

i) Gastos Ordinarios

Corresponden a las necesidades burocráticas comunes de la

administración.

ii) Gastos Extraordinarios

Satisfacen necesidades imprevistas tales como guerras y calamidades públicas.

3. Administración del Patrimonio Público

La herramienta de administración de las finanzas del Estado es el Presupuesto. En El Salvador esa herramienta es el Presupuesto por Programas, adoptado en 1964 como un adecuado sistema administrativo de los planes y gastos del Gobierno.

En este sistema presupuestario, se expresan las acciones concretas para procurar el desarrollo económico y social, dando una visión de conjunto a nivel institucional, desglosado en las diferentes actividades para la ejecución de los programas presupuestarios.

3.1 Concepto de Presupuesto por Programas <sup>15/</sup>

a) Aspecto Legal

Es el Plan financiero que fija los límites máximos, en término de cantidades globales asignadas a cada institución y distribuidas por programas, subprogramas y por clases generales de los ingresos y gastos por mandato de Ley; por lo que en última instancia se reflejan en él todas las operaciones fiscales de las instituciones gubernamentales, durante un período determinado.

b) Aspecto de Ejecución

Es la expresión de los propósitos traducidos en acciones y me

<sup>15/</sup> Curso "Formulación y seguimiento del Presupuesto por Programas", 1985, Lic. Santiago Ruiz, Consultor del ICAP (Instituto Centroamericano de Administración Pública) CECAMH (Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda)

tas que persigue el Estado a través de los diferentes programas presupuestarios, durante un ejercicio fiscal y guía la ejecución de actividades, a fin de ayudar a la administración a tomar decisiones mejores acerca de la asignación de los recursos para lograr los objetivos gubernamentales.

El Presupuesto por Programas se compone de dos clases, que son: 16/

a) Presupuesto General

Es el que incluirá la totalidad de los ingresos y egresos del Fondo General y comprenderá todas las actividades de las Unidades Primarias de Organización.

b) Presupuestos Especiales

Comprenderán todos los ingresos y egresos de los fondos de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos públicos o que reciben subvención del Estado.

Los elementos del Presupuesto por Programas son: 17/

- a) Los planes de acción pueden incluir varias unidades organizativas de una o varias instituciones, pero en el caso concreto del Presupuesto por Programas de El Salvador, los programas y subprogramas se diseñan según la estructura orgánica de la institución correspondiente.
- b) El Plan Financiero que representa los propósitos del Estado.
- c) La autorización para gastar y una estimación de los posibles ingresos para cubrir los gastos.

---

16/ Ley Orgánica de Presupuestos, Art. 3

17/ El Equilibrio Presupuestario en El Salvador en el Pasado y en el Presente, Revista Economía Salvadoreña, Año XI, Ene-Dic. 1962 No. 25 y 26, Inst. de Estudios Económicos, Universidad de El Salvador

- d) El mandato de Ley, de manera especial en lo que se refiere a la parte de los gastos, los cuales son autorizados por el Organo Legislativo.

Este mandato va directo de quienes lo autorizan, a quienes lo ejecutan y cumplen, por lo que obliga a su obediencia.

- e) El establecimiento de una limitación en los gastos. Si no hay fondos asignados, un gasto no podrá ser ejecutado.
- f) La vigencia se circunscribe a determinado periodo. Los cargos de un ejercicio no pueden gravitar sobre otras asignaciones y los ingresos deben acreditarse al ejercicio a que corresponden. Se exceptúan de este elemento: el Presupuesto de la CEL, que por la magnitud de los proyectos que ejecuta, se programa para 4 años y los Presupuestos Extraordinarios que no se ejecutan de acuerdo al ejercicio fiscal, sino que en base a las necesidades y planes del Gobierno en cuanto al impulso de proyectos de inversión para reactivar la economía.

El Presupuesto por Programas refleja la producción de bienes y servicios que realiza el sector público y es un medio para prever y decidir lo que se va a realizar en un periodo determinado así como para asignar formalmente los recursos que esa producción exige para el desarrollo de las actividades de las Unidades Ejecutoras.

Este carácter práctico del presupuesto implica que debe concebirse como un proceso administrativo que se materializa por etapas: Planificación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control del Gasto, Evaluación y Liquidación.

### 3.2 Planificación del Presupuesto



Después de elaborar el diagnóstico, se procede a elaborar los pronósticos, para determinar las situaciones que se presentarán en el futuro y si se mantienen o cambian los factores que se han venido sucediendo.

Esto permite tomar decisiones de alto nivel, en cuanto a la fija-ción de políticas generales de Gobierno, las cuales dan los lineamientos que servirán de guía para la formulación de los objetivos, acciones y metas; que indican el marco dentro del cual se podrán tomar decisiones, aplicando las técnicas necesarias para la consecución de los objetivos que regirán el aspecto fiscal del Ejercicio Presupuesto.

Para la toma de decisiones, es necesario formular diferentes alter-nativas para estar en capacidad de señalar las más adecuadas, surgiendo entonces, las alternativas para seleccionar aquellos programas que enfrenten y resuelvan de la mejor manera, las necesidades y problemas sociales.

El objetivo estratégico seleccionado se ve reflejado en el objetivo del programa, subprograma, acciones y metas.

Sobre esta base se determinan los dos aspectos siguientes:

- a) Determinación de los objetivos principales, estableciendo prioridades entre los mismos.
- b) Selección de planes de acción para cumplir con los objetivos, estableciendo las metas correspondientes a cada Unidad Organizativa.

La correcta estructuración de un programa presupuestario dependerá de que existan las siguientes condiciones:

- Diagnóstico acertado de la realidad
- Pronóstico de Ingresos y Gastos
- Determinación de Políticas, Objetivos, Acciones y Metas
- Programación adecuada

Los principios en que se apoya la Planificación son los siguientes: 18/

- Racionalidad: Que permite la selección de alternativas para poder hacer el mejor uso de los recursos de que se dispone.
- Fijación de metas concretas y los plazos dentro de los cuales deben lograrse.
- Determinación de las fases del proceso económico, social y administrativo, previendo la interacción de los diversos órganos, sectores y niveles de las entidades que habrán de intervenir en la realización de los planes trazados.
- Unidad: Es la integración de un todo orgánico y compatible, que permita la coordinación con el fin de evitar duplicidades que originen desperdicios de recursos o las omisiones que impidan el cumplimiento cabal de las funciones encomendadas a cada órgano.
- Continuidad: Que permite la subsistencia de los diversos sectores que intervienen en la realización de los planes, elaborando los objetivos y las funciones a través del tiempo, para evitar las desviaciones o la interrupción de las actividades programadas.

3.2.1 Los Organismos que intervienen en la Planificación del Presupuesto son:

a) Consejo de Ministros

---

18/ Sánchez Guzmán, Francisco Dr., "Administración del Presupuesto por Programas" Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1a. Ed. 1979, México, D.F., Pág. 63.

Según los Arts. 166 y 167, numeral 2 de la Constitución, este Consejo será integrado por el Presidente y el Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado y es a quienes les corresponde elaborar el Plan General del Gobierno.

b) Junta Monetaria

Está integrada de la siguiente manera:

- Presidente

Ministro de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social

- Miembros Propietarios

Ministro de Economía

Ministro de Hacienda

Ministro de Agricultura y Ganadería

Ministro de Comercio Exterior

- Secretario

Presidente del Banco Central de Reserva

De acuerdo al Art. 1 de la Ley de Creación de la Junta Monetaria, ésta es el Organismo Gubernamental responsable de la formulación de las medidas de política estatal en materia monetaria, cambiaria, crediticia y financiera.

c) Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social

De acuerdo al Art. 29, numerales 6 y 10 del Reglamento Interior del Organo Ejecutivo, corresponde a este Ministerio presentar los planes de desarrollo económico y social al Consejo de Ministros y definir junto con el Ministerio de Hacienda, la política presupuestaria del sector público.

d) Ministerio de Hacienda

Según el Art. 33, numeral 1 del Reglamento Interior del Organo Ejecutivo, a este Ministerio le corresponden dirigir las finanzas públicas y orientar la política financiera del Estado conjuntamente con el Ministerio de Planificación.

3.3 Formulacion del Presupuesto

Una vez determinada la política fiscal, el Ministerio de Hacienda realiza acciones tendientes a comenzar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, dando instrucciones al respecto a la Dirección General del Presupuesto.

Esa Dirección General elabora los lineamientos para la formulación teniendo como base los acuerdos tomados en la etapa de planificación y los somete a consideración del Ministerio de Hacienda.

Simultáneamente, el Presidente de la República, como Presidente del Organo Ejecutivo, emite la nota "Inicio del proceso de Formulación del Presupuesto" y la gira a los funcionarios de las Unidades Primarias, en donde se les da a conocer las políticas definidas que regirán la formulación del Presupuesto, con ruegos de atenderlas para lograr los planes fijados.

Posteriormente los Ministros de Planificación y Hacienda, con instrucciones del Presidente de la República, emiten el documento llamado "Lineamientos para la Formulación del Presupuesto" y los envían a todos los jefes de Unidad, dando instrucciones generales para la elaboración y presentación de los Anteproyectos de Presupuesto.

A continuación la Dirección General del Presupuesto emite el Ins

tractivo No. 410 "Procesamiento de formularios para preparar los Anteproyectos de Presupuestos y Salarios" y los distribuye a to das las Unidades Primarias y Secundarias; asimismo proporciona la asesoría necesaria a esas unidades para la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos.

Las Unidades presentan a la Dirección General del Presupuesto sus Anteproyectos de Presupuestos y ésta hace los análisis correspondientes y concilia las demandas de recursos con las expectativas de ingresos y los lineamientos respectivos.

Una vez analizadas todas las demandas de recursos, consolida el Proyecto de Presupuesto y lo envía al Ministerio de Hacienda, quien lo somete a la consideración del Consejo de Ministros; éste discute el proyecto y al aprobarlo emite un acuerdo. Una copia certificada del acuerdo es entregada junto con el Proyecto de Ley de Presupuesto, al Ministro de Hacienda. La certificación de la copia del acuerdo es efectuada por el Ministro de la Presidencia, quien es a su vez Secretario del Consejo de Ministros.

El Ministerio de Hacienda entrega el Proyecto a la Asamblea Legislativa, junto con la certificación del acuerdo tomado por el Consejo de Ministros y un mensaje que contiene una síntesis de las políticas que se tomaron de base para formularlo, así como los cuadros financieros consolidados que demuestran la situación fiscal del proyecto.

#### 3.4 Aprobación del Presupuesto

De conformidad al Art. 131, numeral 8 de la Constitución de la República de El Salvador, previas consultas a los Ministros y jefes de Unidades Primarias por parte de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, para ampliar justificaciones de los gastos soli

citados, la Asamblea Legislativa aprueba el Presupuesto y lo envía al Presidente de la República, quien de acuerdo a los Arts. 134 al 143 de la Constitución, procede a la sanción, promulgación y publicación de la Ley de Presupuesto y Ley de Salarios que regirán el período fiscal.

Una vez publicadas en el Diario Oficial, la Dirección General del Presupuesto las reproduce y distribuye a todas las Unidades del Gobierno para su ejecución.

### 3.5 Ejecución del Presupuesto

El Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, emite las regulaciones legales por medio de Instructivos para proceder a ejecutar el presupuesto; los principales son:

- Instructivo No. 4011 "Sistema de Cuotas para la Ejecución del Presupuesto".
- Instructivo No. 4012 "Documentos que intervendrá previamente la Dirección General del Presupuesto".
- Instructivo No. 710-C "Instrucciones sobre trámites de órdenes de pago inferiores a ₡ 500.00".

A su vez el Presidente de la República emite las Normas de Ejecución del Presupuesto como instrumento técnico para aplicar las políticas presupuestarias implícitas en la Ley de Presupuesto .

Es en este momento que la Dirección General del Presupuesto asume la responsabilidad de ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto a través del Departamento de Control de Egresos, que controla el gasto por medio de la autorización de cuotas presupuestarias y documentos de gasto (reservas de crédito, órdenes de pago y órdenes de suministro), que solicitan las Unidades Ejecutoras responsables de los programas presupuestarios.

Intervienen también la Corte de Cuentas de la República y otras Unidades del Ministerio de Hacienda, las cuales son:

- Dirección de Contabilidad Central

Registra las operaciones iniciales con base en las cifras que contiene el presupuesto al ser aprobado.

Registra y certifica las operaciones que se originan a través de cuotas autorizadas, transferencias, órdenes de pago, reservas de crédito y todo documento que signifique una operación presupuestaria.

- Dirección General de Tesorería

Efectúa el pago de todos los documentos fiscales debidamente legalizados por las oficinas interventoras del gasto, por bienes y servicios recibidos para el Gobierno Central.

Esta actividad de pago es efectuada de conformidad a la disponibilidad de efectivo del Fondo General, conforme a los ingresos recibidos diariamente en las distintas fuentes de fondos.

No obstante, debido a que las necesidades de pago son mayores que las disponibilidades dadas para cancelarlas, la Dirección General de Tesorería calendariza los desembolsos de acuerdo a la naturaleza de las necesidades, tales como pago de Salarios del personal del Gobierno, amortización de capital y pago de intereses de la deuda pública, viáticos, horas extraordinarias, servicios básicos, arrendamientos, etc.

- Corte de Cuentas de la República

Organismo independiente del Organo Ejecutivo responsable de la

fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la Ejecución del Presupuesto en particular, vigilando que el gasto esté debidamente autorizado por las unidades interventoras y correctamente aplicado a una asignación presupuestaria, con saldo suficiente, rechazando todos aquellos gastos que están en contravención con las disposiciones legales vigentes que rigen la Ejecución del Presupuesto.

### 3.6 Control de Egresos

#### a) Concepto

Es la función que desempeña el Departamento de Control de Egresos de la Dirección General del Presupuesto y que tiene por objeto asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales y técnicos de las erogaciones presupuestarias.

En esta etapa entran en conflicto las enormes demandas de recursos por parte de las Unidades Ejecutoras y las regulaciones fiscales que norman el gasto; razón por la cual las solicitudes son objeto de análisis a fin de determinar prioridades.

#### b) Importancia

La importancia de esta función radica en el mandato legal de la Ley de Presupuesto de no comprometer créditos presupuestos más allá de los límites y propósitos fijados por ella. El criterio económico es que haya un presupuesto equilibrado, no obstante que las necesidades de las unidades son mayores que los recursos asignados, porque recordemos que durante la formulación del presupuesto las unidades presentan su demanda de recursos y que éstos se asignan de acuerdo a las expectativas de ingresos del Gobierno y a la política fiscal, que siempre son inferiores a las necesidades.



El Art. 50 de la Ley Orgánica de Presupuestos establece con respecto a las solicitudes de cuota lo siguiente: "Ninguna unidad del Gobierno podrá hacer imputaciones con cargo a asignación alguna, sino hasta que solicite cuotas a la Dirección General del Presupuesto y hayan sido autorizados por la misma Dirección.

### 3.7 Evaluación

Esta etapa del proceso presupuestario es una atribución de la Dirección General del Presupuesto, de acuerdo al Art. 20, literal b) de la Ley Orgánica de Presupuestos, y el cual consiste en:

- a) Medir la eficacia y eficiencia en la ejecución de los Programas.
- b) Comparar las metas proyectadas con los resultados obtenidos.
- c) Determinar el grado de cumplimiento o desviación.
- d) Adoptar las medidas correctivas necesarias.

Entre las finalidades de la Evaluación se pueden mencionar las siguientes:

- a) Determinar el grado de eficacia del Gasto Público en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas dentro de los planes de desarrollo, en el contexto de las variables de la política económica, En otros términos la eficacia establece la relación de medios y fines.
- b) Conocer el grado de eficiencia en el uso de los recursos asignados a los programas, en función de las metas previstas y los factores coyunturales.

- c) Medir la eficacia institucional a través de los programas presu  
puestarios.
- d) Comparar los costos consignados con los de ejecución, para que  
en base a esa experiencia se mejore la elaboración de los presu  
puestos de ejercicios posteriores.
- e) Elaborar informes periódicos del resultado de la ejecución de  
los programas, identificar las causas de los desequilibrios y  
sugerir medidas oportunas para corregir las desviaciones obser  
vadas.
- f) Correlacionar, revisar y reajustar periódicamente las estimacio  
nes de ingresos y egresos, para adoptar oportunamente las medi  
das de política fiscal, que orienten la concesión de gastos co  
rrientes e inversión.
- g) Retroalimentar los procesos de planificación y programación pre  
supuestaria, en función de los resultados obtenidos.

### 3.8 Liquidación

De acuerdo al Art. 61 de la Ley Orgánica de Presupuestos, termina  
do el período fiscal, se cerrarán las cuentas presupuestarias y  
el Ministerio de Hacienda preparará los cuadros de liquidación  
por medio de la Dirección de Contabilidad Central, para los efec  
tos del numeral 6o. del Art. 168 de la Constitución de la Repúbli  
ca de El Salvador, el que literalmente dice:

"Presentar por conducto de los Ministros a la Asamblea Legisi  
lativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada  
año, el informe de labores de la Administración Pública. en el  
año transcurrido. El Ministro de Hacienda presentará además, den  
tro de los tres meses siguientes a la terminación de cada período

fiscal, la cuenta general del último presupuesto y el estado de mostrativo de la Situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

En cumplimiento a este precepto constitucional, el Ministerio de Hacienda presenta a consideración de la Asamblea Legislativa, el informe circunstanciado de la liquidación del Presupuesto General del ejercicio fiscal anterior.

En la cuenta general objeto del Informe, se exponen las reformas legislativas, ejecutivas y otras operaciones que modifican el presupuesto original, la ejecución y liquidación del mismo.

La Institución responsable de administrar la Hacienda Pública en nuestro país es el Ministerio de Hacienda. Para el desempeño de esta función cuenta con las siguientes Unidades:

a) Dirección General de Contribuciones Directas

Le corresponde administrar eficientemente el sistema de tributación directa, a fin de lograr el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.

b) Dirección General de Contribuciones Indirectas

Su función principal es velar porque se cumplan las leyes y reglamentos relativos a la aplicación de los impuestos indirectos.

c) Dirección General de Renta de Aduanas

Es la encargada de ejecutar las políticas de tributación aduanera y arancelaria del país, mediante la administración de los impuestos aplicables a la importación y exportación de mercaderías.

d) Dirección General de Tesorería

Le corresponde administrar los fondos públicos en los aspectos referentes a la percepción, custodia, distribución y erogación de los mismos.

e) Dirección de Contabilidad Central

Tiene a su cargo el registro y certificación de las operaciones presupuestarias que afectan los saldos de las partidas y el Patrimonio del Estado.

d) Dirección General del Presupuesto

Esta Unidad es la encargada de coordinar las etapas del proceso presupuestario a través de sus unidades organizativas que estudia remos con más detenimiento en el Capítulo II denominado "Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Presupuesto".

## C A P I T U L O    I I

### DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

#### A. MARCO LEGAL

La Dirección General del Presupuesto fue creada como unidad secundaria de pendiente del Ramo de Hacienda, por medio del Decreto Legislativo No. 45 del 29 de Abril de 1939, publicado en el Diario Oficial No. 98, Tomo 126 del 19 de Mayo del mismo año, asumiendo las atribuciones que correspondían a la entonces llamada Sección Técnica del Presupuesto, anexa a dicho Ministerio.

Sus obligaciones y atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Presupuestos, en vigencia desde 1954 y reformada en 1963 para adaptarla al Sistema de Presupuestos por Programas implantado en 1964 en El Salvador, para la Administración de la Hacienda Pública.

La organización y funcionamiento de la Institución obedece a lo señalado en su Ley Orgánica, básicamente en lo concerniente a los Artículos 20 y 21, en donde se observa un aspecto de suma importancia, tal como es el Control Administrativo de la Ejecución del Presupuesto.

#### B. OBJETIVO

Lograr la racionalización de los recursos del Estado, mediante la Planificación, Organización y Coordinación de la formulación del Presupuesto del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas; así como el Control y Evaluación de los programas presupuestarios, conforme a las políticas, acciones y metas que contribuyan al desarrollo económico y social del país.

### C. POLITICAS

- a) Procurar una debida prestación de los servicios públicos, a través de la ejecución adecuada del Presupuesto de la Nación.
- b) Que la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos, esté acorde con la situación de las finanzas públicas del país.
- c) Utilizar los medios técnicos adecuados para estimar los ingresos corrientes del ejercicio presupuesto.
- d) Realizar investigaciones de índole administrativa para determinar y cuantificar necesidades prioritarias a fin de que exista una adecuada asignación de los recursos presupuestarios y aprobación de documentos de gastos.
- e) Que los documentos de gasto se aprueben con racionalidad y austeridad, de acuerdo a la situación económica del país.

### D. ESTRATEGIAS

Para cumplir con las políticas citadas anteriormente, la Institución aplica las siguientes estrategias:

#### a) Tributación:

- Estimar a través de medios técnicos los ingresos corrientes para el ejercicio presupuesto.
- Recomendar medidas técnico-administrativas a la Secretaría de Hacienda, para una mayor proyección de los impuestos, tales como: Reducir los niveles de evasión fiscal y recuperación de los impuestos adeudados, utilizando mecanismos de recaudación que aseguren una racio

nal y efectiva captación de los ingresos del sector público.

b) Gasto Público

- Enfatizar en la racionalidad y austeridad de la administración en la ejecución del gasto, dando preferencia a los insumo-productos , artículos y servicios de origen nacional.

c) Endeudamiento

- Recomendar el manejo prudente del financiamiento complementario, tanto del derivado del crédito público interno como externo, tomando en cuenta la capacidad de endeudamiento y el límite de expansión del crédito del Banco Central de Reserva de El Salvador.

E. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las políticas, la Dirección General del Presupuesto está estructurada de acuerdo a su Ley Orgánica y a principios organizacionales para la administración del personal con que cuenta, según se describe a continuación:

a) Dirección General

b) Subdirección General

- i) Sección de Servicios Administrativos Generales

c) Comité Deliberante

d) Comité Técnico

e) Departamento de Programación y Evaluación

- i) Sección Programación
- ii) Sección Evaluación
- iii) Sección estadística

f) Departamento de Estudios Presupuestarios

- i) Sección Auditoría Administrativa
- ii) Sección Estudios
- iii) Sección Avalúos

g) Departamento de Control de Egresos

- i) Sección Análisis del Gasto
- ii) Sección Análisis de Cuotas

h) Comisiones de Bienestar

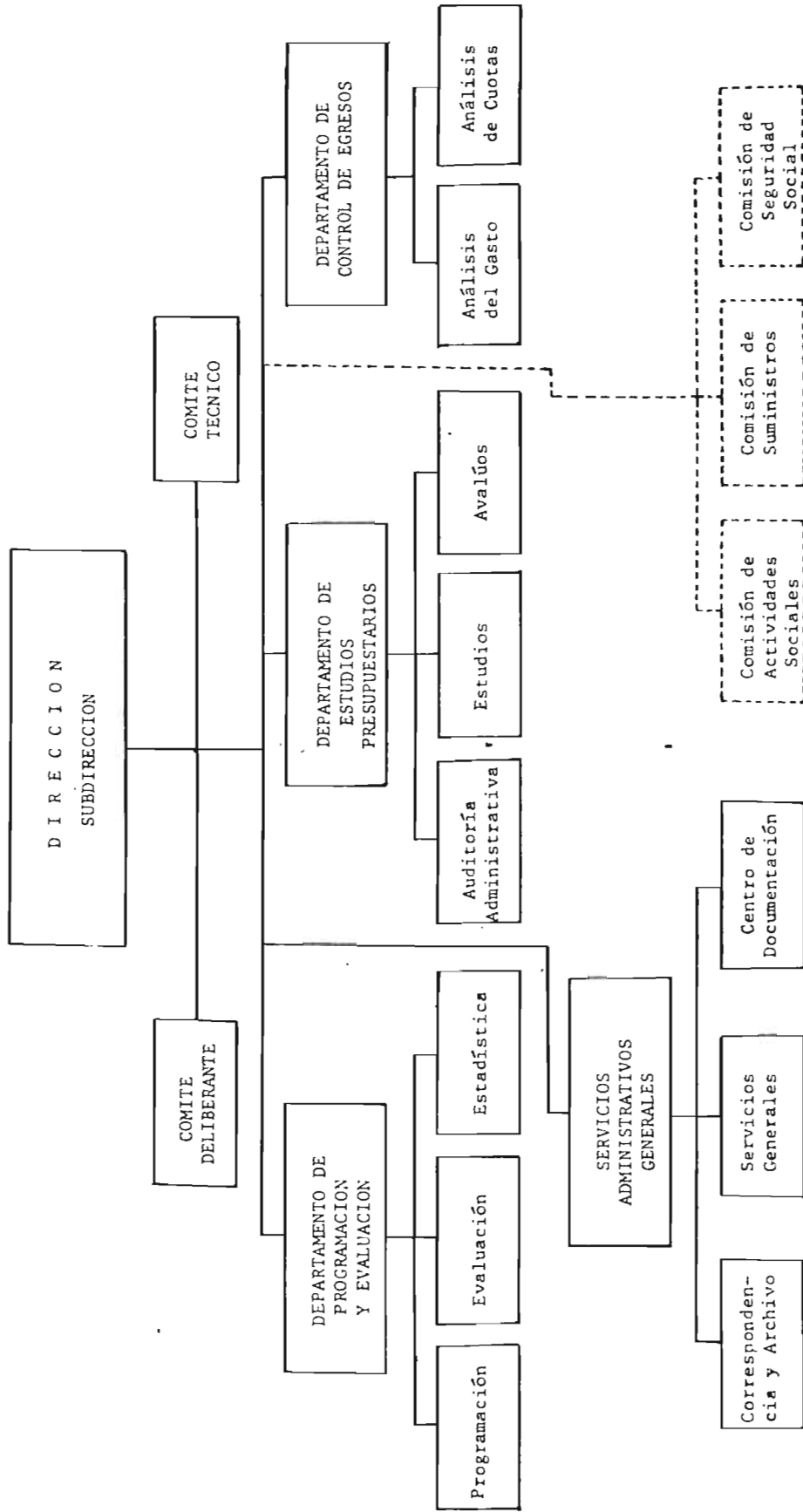
- i) Comisión de Actividades Sociales
- ii) Comisión de Seguridad Social
- iii) Comisión de Suministros

F. ORGANIGRAMA

La estructura detallada anteriormente está representada en el Organigrama siguiente:



# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO



#### G. RECURSOS HUMANOS

La Dirección General del Presupuesto tiene un total de 99 personas distribuidas de la siguiente manera:

Director General .....	1
Subdirector General .....	1
Departamento de Programación y Evaluación .....	22
Departamento de Estudios Presupuestarios .....	25
Departamento de Control de Egresos .....	22
Sección de Servicios Administrativos Generales .....	28
	<hr/>
TOTAL	<u>99</u>

#### H. FUNCIONES GENERALES

Según el Artículo No. 20 de la Ley Orgánica de Presupuestos, le corresponde a la Institución desarrollar las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las políticas de trabajo emanadas del Ministerio de Hacienda.
- b) Velar por el mantenimiento del equilibrio de los presupuestos hasta donde sea compatible con el cumplimiento de los fines del Estado.
- c) Asignar los recursos disponibles de una manera racional y congruente con las acciones a corto plazo de las dependencias gubernamentales, en armonía con el plan de desarrollo económico y social
- d) Cuidar que la inversión de fondos públicos en bienes y servicios, se ajuste a los fines establecidos en el programa presupuestario.
- e) Vigilar la ejecución de los presupuestos, tanto en lo que se refiere a la ejecución financiera, como a la de resultados en términos de rea

lizaciones físicas.

- f) Contribuir a la eficiencia de los servicios mediante el estudio oportuno de la organización y funcionamiento de las oficinas gubernamentales.
- g) Preparar, imprimir y distribuir la Ley General de Presupuestos y Ley de Salarios.

I. DESCRIPCION DE LAS  
UNIDADES DE ORGANIZACION

## DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

### 1. DIRECCION GENERAL

El Director General depende jerárquicamente del Ministro de Hacienda, quien lo supervisa de acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo de las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General del Presupuesto.

Su trabajo es realizado en forma independiente, ya que toma decisiones propias en base a las políticas emanadas por dicho Ministerio.

Ejerce supervisión sobre el personal técnico y administrativo de la Institución.

#### 1.1 Funciones Generales

Planificación, Dirección y Control de las actividades técnico-administrativas del Presupuesto Gubernamental.

- i) Dirigir, coordinar y controlar el Presupuesto General y Presupuestos Especiales.
- ii) Formular políticas y normas presupuestarias
- iii) Asesorar a los titulares del Ramo de Hacienda en aspectos presupestarios.
- iv) Proporcionar información solicitada por los funcionarios públicos sobre la formulación y ejecución del Presupuesto.

- v) Celebrar reuniones con los Jefes de Departamento.
- vi) Participar en reuniones para coordinar actividades con titulares de los Ramos de: Hacienda, Planificación y Coordinación del Desa rrollo Económico y Social, y funcionarios de otros Ministerios.
- vii) Realizar otras actividades afines al puesto.

## DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

### 2. SUBDIRECCION GENERAL

El Subdirector General depende jerárquicamente del Director General.

Su trabajo lo realiza con independencia, respecto al Director, excepto en aquellos casos especiales y complejos que sí recibe una supervisión de acuerdo a la importancia de su intervención.

Ejerce supervisión sobre el personal técnico y administrativo y los asesora cuando éstos lo solicitan.

#### 2.1 Funciones Generales

- a) Colaborar en la planificación, dirección y control de las actividades técnico-administrativas del presupuesto gubernamental.
- b) Colaborar en la dirección, coordinación y control del Presupuesto General y Presupuestos Especiales.
- c) Colaborar en la formulación de políticas y normas presupuestarias que deberán seguir los diferentes organismos gubernamentales.
- d) Atender consultas de los funcionarios públicos sobre la formulación y ejecución del Presupuesto.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

2. SUBDIRECCION GENERAL

2.2 Sección de Servicios Administrativos Generales

Esta Sección depende directamente del Subdirector General, siendo una Unidad de apoyo para todos los Departamentos, ya que ahí se canalizan los trabajos de mecanografía, los archivos, la correspondencia, etc.

Consta de 3 subsecciones, las cuales son:

- a) Correspondencia y archivo
- b) Servicios Generales
- c) Centro de Documentación

2.2.1 Recursos Humanos

Es una sección compuesta de 28 personas, distribuidas de la siguiente manera:

Jefe de Servicios Administrativos	1
Secretarias	14
Conserje	1
Motoristas	7
Ordenanzas	<u>5</u>
TOTAL	<u>28</u>

2.2.2 Funciones de la Sección de Servicios Administrativos Generales

- a) Entrada, salida y distribución de correspondencia



- b) Servicios de Mecanografía
- c) Archivo General
- d) Recepción e Información
- e) Intendencia
- f) Vigilancia
- g) Servicio de transporte
- h) Servicio del Centro de Documentación
- i) Servicio de Asuntos Fiscales

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTOS

3. COMITE DELIBERANTE

Los miembros que integran el Comité Deliberante son:

- a) Jefe del Departamento de Programación y Evaluación
- b) Jefe del Departamento de Estudios Presupuestarios
- c) Jefe del Departamento de Control de Egresos
- d) Jefe de la Sección de Servicios Administrativos Generales

3.1 Objetivo

Definir políticas, formular acciones de trabajo y tomar decisiones para el desarrollo eficiente de las actividades.

3.2 Funciones Generales

- a) Procurar la coordinación entre los diferentes Departamentos, a fin de que haya comunicación, tanto en lo referente al desarrollo de las labores, como en los sistemas de trabajo.
- b) Tratar de resolver los problemas más complejos a nivel general y de Departamento, tanto técnico como de personal.
- c) Unificar criterios a nivel de Dirección para evitar dualidad en cuanto al desarrollo del trabajo.
- d) Superar deficiencias que tenga el personal por medio de alternativas de solución, ya sea en el aspecto técnico como en el disciplinario.

- e) Examinar y discutir con la Dirección el estado de los planes y objetivos.
- f) Estudiar la estructura organizativa de la Dirección.
- g) Discutir los planes de trabajo de cada Departamento.
- h) Definir las funciones que deberá desarrollar cada Unidad.
- i) Emitir opinión acerca de documentos de política fiscal que elabora la Dirección.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

4. COMITE TECNICO

Los miembros que integran el Comité Técnico son los siguientes:

- a) Subjefe del Departamento de Programación y Evaluación
- b) Subjefe del Departamento de Estudios Presupuestarios
- c) Subjefe del Departamento de Control de Egresos

4.1 Objetivo

Elaborar estudios e investigaciones de tipo presupuestario que permitan actualizar conocimientos, modificar métodos y sistemas y lograr mayor eficiencia en el trabajo.

4.2 Funciones Generales

- a) Estudiar y proporcionar alternativas para la simplificación del proceso de formulación del proyecto de Ley de Presupuestos y Ley de Salarios.
- b) Analizar los formularios que se utilizan en las diferentes unidades de la Dirección para adaptarlos a las necesidades de las diferentes tareas.
- c) Promover charlas y conferencias sobre aspectos presupuestarios, para capacitar al personal de la Dirección.
- d) Participar, de acuerdo a instrucciones de la Dirección, en actividades presupuestarias promovidas en otras instituciones del sector público.

- e) Promover la elaboración de manuales de procedimiento para implantar los en las diferentes unidades de la Dirección.
  
- f) Revisar leyes, reglamentos, disposiciones, instructivos y cualquier otro documento legal sobre presupuestos que incida en su programación y ejecución.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION

5.1 Recursos Humanos

Este Departamento está integrado por 22 personas, distribuidas de la siguiente manera:

Jefe	1
Subjefe	1
Sección Programación :	
- Analistas de Presupuesto	9
Sección de Evaluación:	
- Analistas de Presupuesto	7
Sección Estadísticas:	
- Analistas de Presupuesto	<u>4</u>
TOTAL	<u><u>22</u></u>

5.2 Funciones Generales

- a) Elaborar, de acuerdo a instrucciones del Ministerio de Hacienda, los lineamientos que serán enviados a las Unidades Ejecutoras para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- b) Asesorar en la preparación de anteproyectos a las entidades del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas, a fin de facilitar su formulación y el análisis de la demanda de recursos.
- c) Estudiar y analizar los anteproyectos de presupuesto gubernamentales, para recomendar la asignación de recursos.

- d) Formular el proyecto de presupuesto general y el de las Instituciones Descentralizadas.
- e) Verificar que se efectúe la evaluación de las acciones desarrolladas por las instituciones gubernamentales, con el propósito de tomar medidas correctivas que agilicen y dinamicen la gestión administrativa.
- f) Proveer y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos gubernamentales, a efecto de facilitar la observación oportuna de cualquier afectación del equilibrio de los presupuestos; de fijar las políticas sobre el gasto público; y de dictar las medidas específicas sobre la ejecución de los presupuestos.
- g) Preparar publicaciones informativas derivadas de los presupuestos.
- h) Estudiar la Ley de Presupuesto vigente, a fin de analizar su estructura, con el propósito de detectar deficiencias, proponer reformas y preparar la reestructura pertinente para el próximo ejercicio fiscal, con énfasis en la redefinición de programas y en la descripción de objetivos, acciones y metas.
- i) Estudiar el presupuesto de ingresos con el propósito de mejorar su estructura.
- j) Estudiar los problemas de asignación de recursos, a fin de diseñar un modelo de análisis, acorde con los propósitos y políticas de formulación del presupuesto, para el próximo ejercicio fiscal
- k) Estudiar la estructura sectorial de la economía nacional, a fin de armonizar las clasificaciones sectoriales existentes.

- l) Estudiar, diseñar y preparar los formularios e instructivos, para la preparación de anteproyectos de presupuestos, así como los de análisis interior.
- ll) Continuar con la aplicación del sistema de evaluación, con la finalidad de colaborar al desarrollo del proceso presupuestario.
- m) Estudiar los procedimientos de recolección y análisis de datos estadísticos, a fin de lograr su periodicidad, oportunidad y confiabilidad.
- n) Atender el análisis de casos específicos encomendados por el Ministerio de Hacienda.
- ñ) Realizar frecuentemente sesiones de trabajo, con el propósito de mantener informado al personal, coordinar acciones y mejorar e innovar los procedimientos empleados en el análisis y resolución de casos.
- o) Elaborar el Plan de trabajo y Memoria del Departamento.
- p) Elaborar manual de procedimientos para optimizar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento.
- q) Prestar colaboración a otros Departamentos cuando las necesidades lo requieran y comunicarles todo aspecto relevante derivado de las investigaciones realizadas.



DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION

5.3 Funciones de la Sección de Programación

- a) Revisar la Ley de Presupuesto y Ley de Salarios vigentes, a fin de detectar deficiencias y proponer las reformas del caso.
- b) Ordenar el Banco de Datos relativos al presupuesto, por unidad primaria y secundaria.
- c) Planificar y ejecutar entrevistas con cada una de las Unidades Ejecutoras de programas.
- d) Preparar la información básica para la asignación de recursos durante la etapa de formulación del presupuesto.
- e) Estudiar y proponer metodologías para la formulación del Presupuesto.
- f) Elaborar y distribuir lineamientos, formularios e instructivos para la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- g) Asesorar a los encargados de formular y preparar el anteproyecto de presupuesto de cada institución.
- h) Analizar la demanda de recursos para el siguiente ejercicio fiscal.
- i) Formular el presupuesto general y los de Instituciones Descentralizadas para el siguiente ejercicio fiscal.
- j) Formular los presupuestos de aprobación ejecutiva para el siguiente ejercicio fiscal.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION

5.4 Funciones de la Sección de Evaluación

- a) Ordenar el Banco de datos, con información existente en la Institución o en las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a la ejecución presupuestaria.
- b) Revisar el sistema de evaluación presupuestaria.
- c) Revisar y rediseñar formularios e instructivos para el proceso de evaluación presupuestaria.
- d) Planificar la ejecución del proceso evaluativo de los programas sujetos de estudio.
- e) Formar y adiestrar grupos de trabajo en las instituciones cuyos programas serán objeto de evaluación.
- f) Asesoría permanente a grupos de evaluación sobre los procedimientos y metodología de aplicación.
- g) Asesoría para el análisis de datos del primer semestre a los grupos de trabajo establecidos en cada una de las unidades sujetas a evaluación.
- h) Asesoría para la elaboración del informe básico sobre la evaluación de los programas de estudio.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION

5.5 Funciones de la Sección de Estadística

- a) Verificar los criterios utilizados para la estimación de ingresos del presupuesto vigente.
- b) Distribuir los ingresos corrientes del presupuesto vigente, por fuente y mes.
- c) Preparar información sobre situación del financiamiento derivado de préstamos y donaciones externas.
- d) Investigar las fuentes de ingresos, para ampliar la información específica registrada.
- e) Recopilar y actualizar la información para el Banco de datos.
- f) Elaborar un informe mensual del comportamiento de los ingresos corrientes.
- g) Actualizar mensualmente las estimaciones de los ingresos corrientes presupuestados.
- h) Revisar, actualizar y proponer modificaciones del manual de ingre sos y de la estructura del presupuesto de ingresos.
- i) Formular notas solicitando a las oficinas tasadoras las estimaciones de ingresos del siguiente ejercicio fiscal y opinión sobre lo previs

to para el año vigente.

- j) Proyectar los ingresos corrientes para el próximo ejercicio fiscal ajustados en base a las siguientes estimaciones:
  - i) Proyección con datos al 31 de Diciembre del ejercicio anterior.
  - ii) Proyección con datos al 31 de Marzo del ejercicio vigente.
  - iii) Proyección con datos al 30 de Abril del ejercicio vigente.
  - iv) Proyección con datos al 30 de junio del ejercicio vigente
- k) Formular el presupuesto de ingresos del Gobierno Central del próximo ejercicio fiscal por fuentes específicas, de acuerdo con las estimaciones y reestimaciones señaladas en el literal anterior.
- l) Analizar los ingresos de Instituciones Descentralizadas.
- ll) Labor de apoyo para análisis de anteproyectos de gastos.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS

6.1 Recursos Humanos

Este Departamento consta de 25 personas distribuidas de la siguiente manera:

Jefe	1
Subjefe	1
Sección Estudios:	
- Analistas de Presupuestos	10
Sección Auditoría Administrativa:	
-Analistas de Presupuestos	7
Sección Avalúo:	
-Analistas de Presupuestos	<u>6</u>
TOTAL	<u><u>25</u></u>

6.2 Funciones Generales

- a) Atender las peticiones que sobre reformas a las Leyes de Presupuestos, Salarios y Disposiciones Generales de Presupuesto, presentan las Instituciones interesadas, con el propósito de adecuar los re cursos a sus necesidades.
- b) Efectuar investigaciones de Instituciones Gubernamentales para co nocer situaciones de carácter económico y financiero que coadyuven a la racionalización del gasto público.
- c) Realizar auditoría administrativa en organismos públicos previamente

- seleccionados a efecto de corregir o mejorar los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- d) Practicar inspecciones y avalúos de bienes muebles e inmuebles para efecto de compra, venta, permuta y arrendamiento, con la finalidad de cargarlos o descargarlos de las cuentas de Activos Fijos del Estado.
  - e) Participar en la formulación de los anteproyectos definitivos del Presupuesto General, Presupuestos Especiales y Ley de Salarios.
  - f) Estudiar y proponer reformas a las Disposiciones Generales de Presupuestos, a fin de que las mismas respondan en mejor forma a las necesidades de la ejecución presupuestaria.
  - g) Investigar la conveniencia de liberar a la Dirección General de funciones no presupuestarias.
  - h) Elaborar manual de procedimientos para optimizar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento.
  - i) Estudiar las disposiciones legales y técnicas vigentes en materia de seguros para definir los criterios a seguir en la determinación de los valores por lo que deben asegurarse los bienes muebles e inmuebles del Estado.
  - j) Prestar colaboración a los otros departamentos cuando así lo requieran y comunicarles todo aspecto relevante derivado de las investigaciones realizadas para tomar acciones inmediatas.
  - k) Participar en la etapa de análisis y preparación del proyecto de Ley de Presupuestos y de Salarios.

- l) Participar en la coordinación del proceso de impresión y encuadernación de las Leyes de Presupuestos y Salarios para el próximo ejercicio fiscal.
- ll) Realizar sesiones de trabajo de información y coordinación de acciones.
- m) Elaborar la memoria anual de labores del Departamento y plan de trabajo para el próximo ejercicio fiscal.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS

6.3 Funciones de la Sección de Estudios

- a) Modificar, adicionar o suprimir artículos de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- b) Crear, modificar o suprimir las plazas consignadas en la Ley de Salarios, previa solicitud presentada por las Unidades Ejecutoras.
- c) Elaborar estudios para reformar el Presupuesto General, Presupuestos Especiales y Presupuestos Extraordinarios, conforme a Decreto Legislativo y Transferencias Ejecutivas.
- d) Elaborar proyectos de Decreto para la autorización de asignaciones adicionales o para la votación de refuerzos para presupuestos especiales o extraordinarios.
- e) Atender solicitudes para desarrollar trabajos en tiempo extraordinario, de conformidad con el Art. 113 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- f) Atender solicitudes para compra o arrendamiento de equipo y maquinaria, según el Art. 140 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- g) Atender solicitudes de autorización para suscribir o renovar pólizas de seguros, de acuerdo con el Art. 160 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.



- h) Atender solicitudes sobre calificaciones de necesidades urgentes de suministros, en atención al literal "d" del Artículo 11 del - Reglamento de la Ley de Suministros.
  
- i) Verificar la existencia o superávit real de Caja al 31 de diciembre del ejercicio próximo anterior de las Instituciones Oficiales Autónomas, en base al Artículo 68 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS

6.4 Funciones de la Sección de Auditoría Administrativa

- a) Practicar auditoría y verificar la utilización de recursos provenientes de Préstamos externos.
- b) Participar con la Dirección de Contabilidad Central, Dirección General de Tesorería y Corte de Cuentas de la República en el análisis de órdenes de pago con cargo a subvenciones y subsidios de ejercicios anteriores en poder de la Dirección General de Tesorería.
- c) Atender las solicitudes de creación o modificación de fondos circulantes de monto fijo y aprovechar la intervención para auditar los mismos.
- d) Investigar, informar y formular recomendaciones sobre asuntos de carácter administrativo-financiero, encomendados por la Secretaría de Hacienda.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS

6.5 Funciones de la Sección de Avalúos

- a) Atender las solicitudes de valúos de bienes muebles e inmuebles que presenten las diferentes dependencias gubernamentales para fines de compra, venta, permuta, arrendamiento, traslado, donación y cargo o descargo de inventarios.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

Dentro del proceso presupuestario, corresponde a este departamento cubrir la etapa de control de la ejecución del Presupuesto, tanto del Gobierno Central, como de la mayoría de Instituciones Autónomas principalmente las subvencionadas.

Dicho control estará orientado al cumplimiento de las políticas y objetivos de la Dirección General del Presupuesto, así como los objetivos, acciones y metas contemplados en los programas presupuestarios que ejecutan las diferentes instituciones del Estado.

7.1 Recursos Humanos

Este departamento está formado por 22 personas distribuidas de la siguiente manera:

Jefe	1
Subjefe	1
Sección Análisis del Gasto:	
Analista de Presupuesto	16
Sección Análisis de Cuota:	
Analista de Presupuesto	4
Total	<u>22</u>

7.2 Funciones Generales

a) Analizar y aprobar Solicitudes de Cuota y Ajustes de Cuota

- b) Analizar y aprobar transferencias
- c) Analizar y aprobar Ordenes de Suministro
- d) Analizar y aprobar Reservas de Crédito
- e) Analizar y aprobar Ordenes de Pago sin Reserva de Crédito
- f) Controlar Decretos Legislativos, Acuerdos Ejecutivos y Resoluciones del Ministerio de Hacienda que modifiquen la Ley de Presupuesto y la Ley de Salarios.
- g) Controlar saldos de Asignaciones
- h) Estudiar Solicitudes de Calificación de Urgente
- i) Elaborar Proformas de Normas de Ejecución del Presupuesto e Instructivo No. 4011, 4012 y 710-C, para ser entregados a la Dirección General del Presupuesto para su consideración.
- j) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores del Departamento.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

7.3 Funciones de la Sección de Análisis del Gasto

- a) Determinar la necesidad de los gastos solicitados por las Unidades Ejecutoras y el cumplimiento de los requisitos legales de conformidad con las Normas de Ejecución del Presupuesto, emitidas por la Presidencia de la República, en los instructivos siguientes:
  - i) 710-C "Instrucciones sobre trámite de Ordenes de Pago inferior a ¢ 5,000.00.
  - ii) 4012 "Documentos que intervendrá previamente la Dirección General del Presupuesto".
- b) Realizar investigaciones de campo para comprobar las justificaciones del gasto solicitado.
- c) Comunicar a encargados fiscales de las Unidades Ejecutoras, cambios en las políticas y disposiciones que afecten la ejecución del Presupuesto, mediante instructivos, circulares, charlas y consultas.
- d) Dar asesoría oportuna a las Unidades Ejecutoras, en cuanto a la presentación y administración de los documentos de gasto.
- e) Recomendar a la Jefatura del Departamento, cambios en instructivos y circulares u otros instrumentos de trabajo utilizados en la Dirección General del Presupuesto, en lo correspondiente a la etapa de ejecución del gasto.

- f) Aprobar documentos de gasto con cargo a presupuestos de ejercicios anteriores, sobre las bases legales contenidas en los Artículos 49 y 59 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y el Instructivo No. 7004 "Anulación de Reservas de Crédito de capital de años anteriores y tratamiento de los compromisos pendientes de pago al 31 de Diciembre", emitido en fecha 13 de Enero de 1984.
- g) Llevar el registro "Control Manual de Equipo" conforme a los documentos de gasto autorizados para tal efecto (Reserva de Crédito u Orden de Pago).
- h) Atender otras funciones de conformidad a las necesidades del Departamento.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

7.4 Funciones de la Sección de Análisis de Cuotas

- a) Determinar la necesidad de la cuota solicitada y su periodicidad conforme a las "Normas de Ejecución del Presupuesto" emitidas por la Presidencia de la República, el 3 de Enero de cada año, el Instructivo No. 4011 (Sistemas de Cuotas) emitido por el Ministerio de Hacienda el 3 de Enero de cada año y el Instructivo No. 7004 emitido el 13 de Enero de 1984.
- b) Realizar investigaciones de campo para comprobar las justificaciones de las cuotas solicitadas.
- c) Asesorar a las Unidades Ejecutoras en cuanto a la presentación y administración de las Solicitudes de Cuota.
- d) Comunicar a los encargados fiscales de las Unidades Fiscales cambios en las disposiciones que afecten la ejecución del Presupuesto mediante instructivos, circulares, charlas y consultas.
- e) Recomendar a la Jefatura del Departamento, cambios en instructivos y circulares y otros instrumentos de trabajo utilizados en la Dirección General del Presupuesto.
- f) Realizar investigaciones de campo sobre solicitudes de compra de equipo, presentando informe a la Dirección para la toma de decisiones.
- g) Realizar análisis técnico-financiero e investigaciones de campo,



para determinar si proceden o no los proyectos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

- h) Hacer estudio sobre las necesidades de Calificaciones de Urgente de conformidad con el Artículo 11, literal 4, del Reglamento de la Ley de Suministros de la Proveduría General de la República.
- i) Administrar el sistema de tarjetas de Asignaciones y Cuotas por medio del registro de las Cuotas y Ajustes de Cuotas y las modificaciones en Asignaciones y Cuotas conforme a Decretos Legislativos y Acuerdos Ejecutivos y Resoluciones o Acuerdos que modifican el superávit de las Instituciones Oficiales Autónomas.
- j) Llevar el registro diario de "Movimiento de Asignaciones y Cuotas" rindiendo informe mensual a la Jefatura del Departamento.
- k) Atender solicitudes de combustible de las Unidades Ejecutoras y presentar informes a la Dirección, para la toma de decisiones.
- l) Atender otras funciones de conformidad a las necesidades del Departamento.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS

7.5 Instituciones sujetas a la intervención del Departamento de Control de Egresos

Conforme a sus funciones, este Departamento ejerce control en el gasto de las Instituciones del Gobierno Central y de la mayoría de Instituciones Autónomas, principalmente las subvencionadas, de la siguiente manera:

7.5.1 Gobierno Central

a) Fiscalización Total

- Tribunal de Servicio Civil
- Presidencia de la República
- Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social
- Ramo de Hacienda
- Ramo de Relaciones Exteriores
- Ramo del Interior
- Ramo de Defensa

- Ramo de Seguridad Pública
- Ramo de Justicia
- Ramo de Cultura y Comunicaciones
- Ramo de Educación
- Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
- Ramo de Trabajo y Previsión Social
- Ramo de Comercio Exterior
- Ramo de Economía
- Ramo de Agricultura y Ganadería
- Ramo de Obras Públicas

b) Fiscalización Parcial

De acuerdo a los Artículos 83, 124 y 157 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, las Instituciones que son intervenidas en forma parcial son las siguientes:

- Organo Legislativo
- Organo Judicial
- Corte de Cuentas de la República
- Consejo Central de Elecciones
- Fiscalía General de la República
- Procuraduría General de la República

7.5.2 Instituciones Autónomas

a) No Subvencionadas

- Lotería Nacional de Beneficencia
- Circuito de Teatros Nacionales

- Proveeduría General de la República
- Instituto de Vivienda Urbana

b) Subvencionadas

- Consejo Salvadoreño de Menores
- Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador
- Hospital "Rosales"
- Hospital "Benjamín Bloom"
- Hospital de Maternidad
- Hospital Psiquiátrico
- Hospital de Neumología
- Hospital "San Juan de Dios", Santa Ana
- Hospital "Francisco Menéndez", Ahuachapán
- Hospital de Sonsonate
- Hospital "Dr Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango
- Hospital "San Rafael", Nueva San Salvador
- Hospital "Santa Gertrudis", San Vicente
- Hospital "Santa Teresa", Zacatecoluca
- Hospital "San Juan de Dios", San Miguel
- Hospital "San Pedro", Usulután
- Consejo Superior de Salud Pública
- Instituto Salvadoreño de Turismo
- Centro Nacional de Productividad
- Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría
- Escuela Nacional de Agricultura
- Instituto Salvadoreño de Investigaciones del Café
- Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
- Instituto Regulador de Abastecimientos
- Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos
- Hogar de Ancianos "Narcisa Castillo", Santa Ana
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

8. COMISION DE ACTIVIDADES SOCIALES

Esta Comisión está integrada por 8 miembros, los cuales son electos por los empleados de cada Unidad a la que le corresponde, quedando de la siguiente manera:

Un miembro propietario y suplente de cada Departamento y de la Sección de Servicios Administrativos Generales.

Esta comisión realiza sus reuniones de acuerdo a la calendarización de actividades que presenta al principio de cada año.

Dichas reuniones son únicamente con los miembros propietarios, en caso necesario participan los miembros suplentes.

8.1 Objetivos

- a) Formular, coordinar y ejecutar diferentes acciones que lleven esparcimiento al personal.
- b) Coadyuvar al bienestar social de los empleados.

8.2 Funciones Generales

- a) Organizar excursiones en Semana Santa, Fiestas Agostinas, despedidas de año, etc.
- b) Organizar la celebración del Día de la Secretaria

- c) Organizar la celebración del Día de la Madre
- d) Organizar la celebración del Día del Contador
- e) Organizar la celebración del Día del Motorista
- f) Organizar la celebración del Día del Ordenanza
- g) Organizar la celebración del Día del Padre
- h) Organizar la celebración de Navidad
- i) Organizar actividades mensuales para celebrar los cumpleaños de los empleados de la Dirección General
- j) Organizar actividades a fin de obtener fondos para las celebraciones enunciadas anteriormente.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

9. COMISION DE SUMINISTROS

Esta comisión está formada por 8 miembros, los cuales son electos por los empleados de cada uno de los tres Departamentos, quedando de la siguiente manera:

Un miembro propietario y suplente de cada Departamento y de la Sección de Servicios Administrativos Generales, diferentes de los miembros nombrados para la Comisión de Actividades Sociales y de la Comisión de Seguridad Social.

Esta comisión se reunirá únicamente con los miembros propietarios, las veces que estime necesario para lograr alcanzar los objetivos para lo que fue creada.

9.1 Objetivo

Mediante el suministro oportuno a bajo precio de los artículos de primera necesidad, lograr el mejoramiento de la economía familiar de cada uno de los compañeros.

9.2 Funciones Generales

- a) Adquirir los víveres en el Instituto Regulador de Abastecimientos (IRA).
- b) Gestionar con varias casas comerciales distribuidoras de productos básicos que conforman la Canasta de Consumo Familiar.

- c) Mantener interrelaciones con las demás comisiones de la Dirección General del Presupuesto, a fin de obtener un mayor logro en sus objetivos comunes.
- d) Lograr que la comisión sea autofinanciable y colaborar en la situación financiera de las otras comisiones
- e) Elaborar guías o instructivos para dar a conocer los productos y sus precios, forma de pedido y sistema de distribución al personal.
- f) Informar periódicamente a la Dirección General y al personal sobre el estado económico y respecto a las actividades que se lleven a cabo o se piense realizar para mejorar la situación logística bajo su cuidado.



DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

10. COMISION DE SEGURIDAD SOCIAL

Esta comisión está formada de la misma manera que las dos comisiones enumeradas anteriormente.

Sus miembros propietarios se reunirán de acuerdo a un Programa de Trabajo Anual, el cual tiene que hacer del conocimiento de todos los empleados.

10.1 Objetivo

Velar por la seguridad y bienestar de los empleados de la Dirección General del Presupuesto, así como de su grupo familiar.

10.2 Funciones Generales

- a) Administrar el Seguro de Vida Colectivo
- b) Estudiar el Seguro de Vida Voluntario
- c) Formar el botiquín de Primeros Auxilios
- d) Organizar cursos de Primeros Auxilios
- e) Gestionar la posibilidad de suscribir Seguros de Servicios Funerarios individual o familiar.
- f) Velar por la formación de un Seguro Médico-Hospitalario.
- g) Organizar charlas sobre Seguridad

h) Otras actividades que por sugerencia del personal pueden llevarse a cabo.

Después de haber detallado la Organización y Funcionamiento de la Dirección General del Presupuesto, pasaremos al Capítulo III "Instrucciones de Operación para el Control Administrativo de los Egresos", en donde se detallarán los criterios de Análisis para la aprobación o rechazo de los documentos de gastos, especificando el tratamiento que se le dará a los 357 Objetos Específicos del gasto con el propósito de agilizar y ayudar al Analista Presupuestario a realizar de una mejor manera su trabajo.

## CAPITULO III

### INSTRUCCIONES DE OPERACION PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS EGRESOS

#### 1. DESCRIPCION GENERAL

En vista de que la gama de criterios de esta naturaleza es tan amplia, ya que cada caso complejo tiene un tratamiento diferente, en este capítulo se proporciona una guía de criterios y bases legales en que debe sustentarse el Analista Presupuestario para la aprobación o rechazo de un documento de gasto.

Asimismo se orienta a las Unidades Ejecutoras en el sentido de que presenten sus documentos de gastos a la Dirección General del Presupuesto, de una forma que se apegue a la legalidad del manejo de los recursos del Estado, a fin de evitar atrasos en la aprobación de los mismos.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

2. INDICACIONES PARA EL USO DE LAS INSTRUCCIONES DE OPERACION

a) En el numeral tres y cuatro de este Capítulo, encuentre una serie de Co  
nocimientos Técnicos Generales y las regulaciones que rigen la administración  
del gasto público en donde se ubicará en el marco legal y téc  
nico para la debida administración del Control de los Egresos.

b) Los criterios para la aprobación o rechazo de las Cuotas y de los Documen  
tos que interviene el Departamento de Control de Egresos, se le pre  
sentan de la siguiente manera:

i) Solicitudes de Cuota, Ajustes de Cuotas Autorizadas y Ajustes en  
tre Asignaciones Presupuestarias:

Se dan los criterios para la aprobación o rechazo de cada uno de los  
357 Objetos Específicos del Gasto, contenidos en el Manual de Cl  
sificación de Egresos de la Dirección de Contabilidad Central; agru  
pándolos de acuerdo a la afinidad de criterios con que se analizan.

Es preciso aclarar que se han desglosado los Objetos Específicos  
de Gasto con la finalidad de unificar y acrecentar los criterios  
de análisis y no para anotarlos en esa forma en las tarjetas, ya  
que en éstas se anota a nivel de Clase General y Cuota.

ii) Transferencias de Crédito

iii) Reservas de Crédito, Ordenes de Pago y Ordenes de Suministro

iv) Modificaciones en la Ley de Presupuestos y Ley de Salarios

v) Saldos de Asignaciones y Solicitudes de Calificación de Urgente.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

3. CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES

El Analista debe tener los conocimientos técnicos generales siguientes:

- a) La terminología contenida en el Glosario de Términos de este capítulo, página .
- b) La clasificación presupuestaria contenida en el Anexo No. 1, página 173 referente al Instructivo No. 407 denominado "Clases de Programas y Clases Generales de Gasto en que están clasificadas las Asignaciones Presupuestarias".
- c) La Codificación Presupuestaria contenida en el Anexo No. 2, página 179 referente al Instructivo No. 403 denominado "Cifrado de Asignaciones Presupuestarias y de Documentos".
- d) Los procedimientos para el Registro de las Operaciones en las Tarjetas denominadas "Control de Asignación " y "Control de Asignación y Cuota" de cada programa o Subprograma, descritos en el Anexo No. 3, página 184.
- e) El procedimiento para el Registro en las tarjetas antes mencionadas en el literal d), de los siguientes documentos: Cuotas Autorizadas, Ajustes de Cuota y modificaciones presupuestarias por Transferencias Ejecutivas o Decretos Legislativos, indicado en el Anexo No. 4, página 186.
- f) Revisiones generales de Reservas de Crédito, Ordenes de Pago y Ordenes de Suministro, indicadas en el Anexo No. 6, página
- g) El contenido de los instructivos y Circulares detallados en el Anexo No. 7, página 211.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

4. REGULACIONES LEGALES VIGENTES QUE SE UTILIZAN  
DE CONSULTA PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTOS

Es indispensable que el Analista de Presupuestos esté enterado del contenido de los documentos que se mencionan a continuación, para efectuar un análisis basado en los aspectos legales vigentes, en la aprobación o rechazo de un documento:

- a) Constitución de la República de El Salvador
- b) Ley Orgánica de Presupuestos
- c) Ley Orgánica de la Corte de Cuentas
- d) Disposiciones Generales de Presupuestos
- e) Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas vigentes.
- f) Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de las Instituciones Oficiales Autónomas.
- g) Anteproyecto de Presupuesto de cada Unidad Primaria, corregido y aprobado por la Dirección General del Presupuesto.
- h) Manual de Clasificación de Egresos de la Dirección de Contabilidad Central.
- i) Reglamento Interior del Organo Ejecutivo
- j) Normas de Ejecución del Presupuesto

- k) Decreto Ejecutivo No. 11 y su Instructivo Anexo, publicado en el Diario Oficial No. 142, tomo 284 del 30 de Julio de 1984.
- l) Acuerdo Ejecutivo No. 925, publicado en el Diario Oficial No. 142, Tomo 286 del 30 de Julio de 1984.
- m) Instructivo No. 4011 "Sistema de Cuotas"
- n) Instructivo No. 4012 "Documentos que intervendrá previamente la Dirección General del Presupuesto".
- o) Instructivo No. 710-C "Instrucciones sobre trámites de Ordenes de Pago inferiores a ₡ 5,000.00 "
- p) Ley de Sunistros y Reglamento de la Ley de Suministros
- q) Ley de Suministros para el Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
- r) Ley de Suministros para el Ramo de Obras Públicas
- s) Reglamento General de Viáticos
- t) Ley de Desarrollo de la Comunidad
- u) Leyes Orgánicas y Leyes de Creación de las Instituciones Oficiales Autónomas
- v) Contratos Colectivos de trabajo de las Instituciones Gubernamentales.
- w) Instructivos indicados en el Anexo No. 7, página 211.
- x) Instructivos, circulares, acuerdos, resoluciones, etc. que emita la Secretaría de Hacienda, la Dirección General del Presupuesto, Dirección de Contabilidad Central, Dirección General de Tesorería y Corte de Cuentas.

5. INSTRUCCIONES DE  
OPERACION



DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5.1 ASIGNACION PRESUPUESTARIA

5.1.1 Concepto

Es la autorización concedida por el Organo Legislativo, que señala el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.<sup>1/</sup>

5.1.2 Objetivo

Emplear los dineros públicos en la satisfacción de las necesidades del Estado dentro de un ejercicio fiscal.

5.1.3 Otras Clases de Asignaciones Presupuestarias

a) Asignaciones Adicionales

Son las autorizaciones otorgadas por el Organo Legislativo en exceso del total de las concedidas originalmente en la Ley de Presupuesto y que tienen por objeto ampliar los créditos que hayan resultado insuficientes, cubrir necesidades no previstas en dicha Ley, o proveer créditos destinados a nuevos servicios de impostergable necesidad.

b) Asignaciones Excepcionales:

Son autorizaciones para sufragar los gastos ocasionados por guerra, invasión o amenazas de invasión del territorio, rebelión, sedición,

---

<sup>1/</sup> Ley Orgánica de Presupuestos, Art. 3, Literales c, d y e.

o por graves perturbaciones del orden público, epidemia, catástrofe u otra calamidad general.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.1 Conceptos

a) Cuota

Es la parte de los fondos asignados en la Ley General de Presupuesto que se solicitan para cubrir gastos y compromisos de determinado período y para una clase general de gasto.

b) Solicitud de Cuota

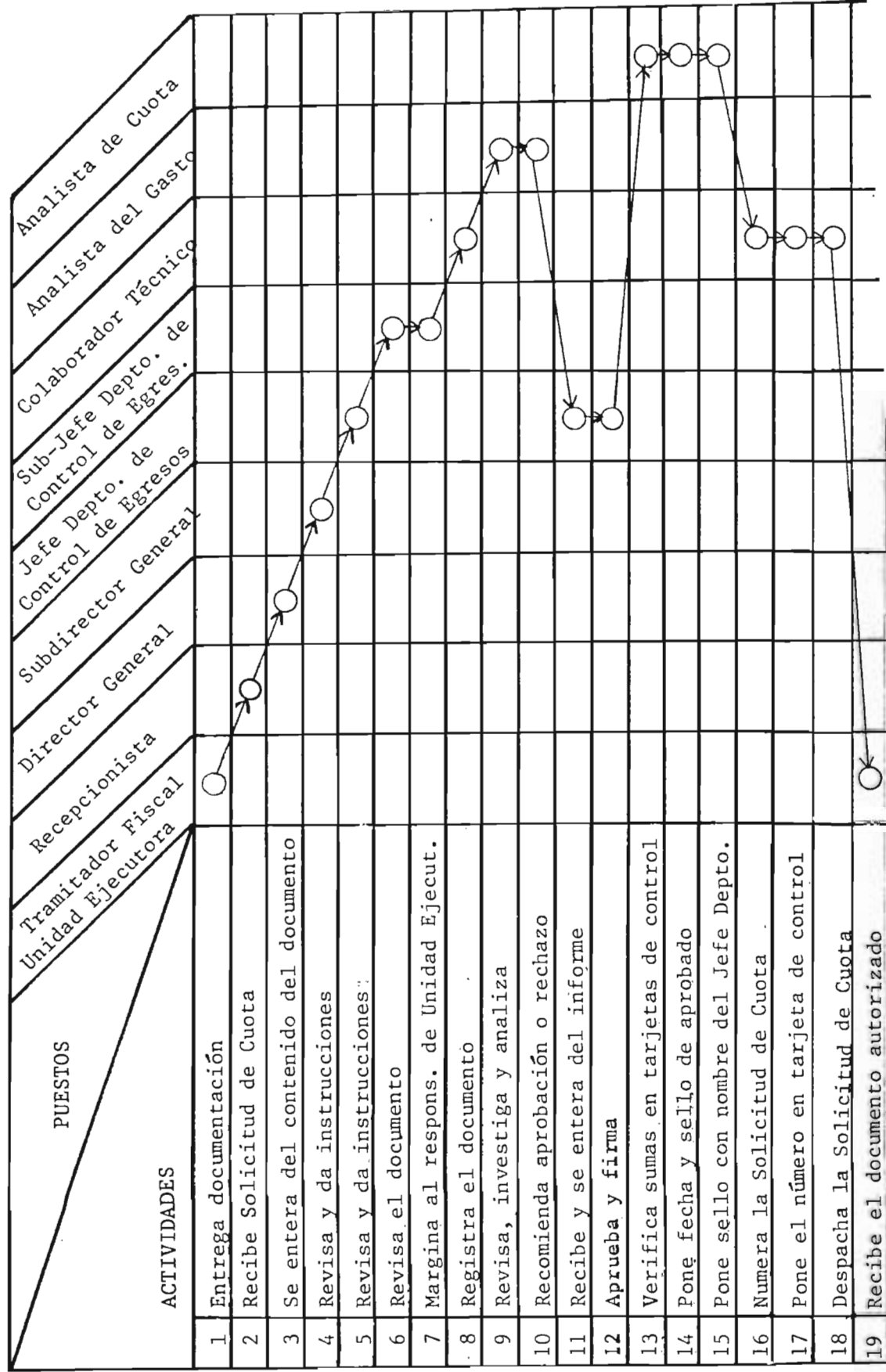
Es la operación por medio de la cual las Unidades Ejecutoras del Gobierno Central e Instituciones Oficiales Autónomas sujetas a la intervención de la Dirección General del Presupuesto, solicitan a ésta la autorización de fondos asignados en una Clase General de Gasto de acuerdo a la Ley de Presupuesto vigente y de conformidad a las Disposiciones contenidas en los Artículos del 48 al 53 de la Ley Orgánica de Presupuestos, ambos inclusivos (Ver Anexo No. 8, página 212).

5.2.2 Objetivos

El sistema de cuotas fue creado con el objeto de que las asignaciones se gasten con orden y economía, debiendo corresponder los gastos en cuanto sea posible, al ritmo de las rentas y a las necesidades del servicio. 2/

2/ Ley Orgánica de Presupuestos, Artículo 48, Ed. con las reformas decretadas hasta el 31 de Enero de 1964

5.2.3 DIAGRAMA DE RECORRIDO Y FLUJO DE TRABAJO DE LA SOLICITUD DE CUOTA



## 5.2 SOLICITUD DE CUOTA

### 5.2.4 INSTRUCCIONES GENERALES

Para el análisis de cuotas debe aplicar las siguientes Instrucciones Generales:

- a) Tome en cuenta las indicaciones contenidas en el Instructivo No. 4011 y los Artículos del 48 al 53 de la Ley Orgánica de Presupuestos; así como también las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- b) Lea y analice el Decreto Ejecutivo No. 11 y su Instructivo anexo; asimismo, tome en consideración las Normas de Ejecución del Presupuesto; ya que éstos contienen la política fiscal en cuanto al gasto público.
- c) Determine si la Clase General en la cual solicitan la Cuota, tiene saldo disponible para su aprobación y está debidamente programada en el Anteproyecto.
- d) Para cada cuota solicitada verifique el Anteproyecto aprobado de la Unidad, así como también las cifras en la Ley de Presupuesto .
- e) Todas las Solicitudes de Cuota deben ser ampliamente justificadas.
- f) Las Cuotas de Servicios Básicos (ANTEL, ANDA Y CAESS), deben venir acompañadas con las correspondientes Reservas de Crédito, Al ser aprobadas, despáchelas a la Dirección de Contabilidad Central. Incluya en este despacho las correspondientes al Gobierno Central y la Proveeduría General de la República, no así, las correspondientes al resto de Instituciones Oficiales Autónomas sujetas a la intervención de la Dirección General del Presupuesto.

- g) Verificar que la firma que tiene la Solicitud de Cuota sea del funcionario autorizado por la Unidad.
- h) Para todas las erogaciones mayores a ₡ 5,000.00, los Jefes de las Dependencias del Gobierno Central y de las Instituciones Oficiales Autónomas deberán efectuar una Licitación o Concurso, cuando dichas erogaciones sean por contrato y que además sean para suministros no servidos por la Proveduría General de la República; se exceptúan las erogaciones para pago de salarios.
- i) Cuando la Cuota solicitada sea para pago de deudas de ejercicios anteriores, realice una investigación a fin de determinar las causas por las cuales no se pagaron en su oportunidad.
- j) Para las Cuotas de la Clase General "9" siempre se efectúa una investigación, así como para todos los Objetos Específicos del Gastos terminados en "9".
- k) Para las Cuotas solicitadas por el Organo Legislativo, Organo Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Consejo Central de Elecciones y Ministerio de Defensa y Seguridad Pública, tome en cuenta lo que estipulan los Artículos 124 y 140 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- l) A continuación se detallará la delegación de firmas a los funcionarios de la Dirección General del Presupuesto, para autorizar las Solicitudes de Cuota:
- i) Jefe o Sub-jefe del Departamento
- Jornales
  - Amortización de la Deuda y Pago de Intereses
  - Subvenciones y Subsidios a Instituciones Oficiales Autónomas (Transferencias Corrientes)

- Transferencias de Capital
- Otros

ii) Analistas I y II

- Salarios Permanentes
- Contratos de Servicios Personales
- Aguinaldos
- Servicios Básicos
- Arrendamientos
- Equipo

iii) Analista II ó III

- Ayuda Médica
- Funerales
- Horas Extra
- Viáticos y Pasajes al Exterior

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.1 CLASE GENERAL "0a" SALARIOS PERMANENTES

Objetos Especificos del Gasto

- 011 Salarios del Personal de Servicio
- 016-017 Aportes al INPEP (Salarios Permanentes)
- 018 Aportes al IPSFA (Salarios Permanentes)
- 032 Sobresueldos

Debido a que estos gastos son primordiales y no debe de retrasarse su pago, la autorización de la Solicitud de Cuota se aprueba sin mayor análisis; únicamente tiene que verificar que la cantidad solicitada coincida con el monto asignado en la Ley de Presupuesto.

Este monto incluye los Salarios Permanentes, Horas Clase, Sobresueldos y la aportación por parte del Gobierno al Régimen Administrativo y Docente de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos y su Reglamento (INPEP) y al Régimen del Personal Militar de la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), el cual es un porcentaje del salario de cada empleado, siendo los siguientes:

INPEP Personal Administrativo	4.5%
INPEP Personal Docente	5.0%
IPSFA Personal Militar:	Según el régimen de cotizaciones de esa Institu <u>ci</u> ón.



5.1 SOLICITUD DE CUOTA

5.1.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.1.5.2 CLASE GENERAL "Ob" OTROS SERVICIOS PERSONALES

Objetos Específicos del Gasto

a) 020 al 029 Sueldos para Sustitutos

Investigue para determinar si la persona a sustituir es imprescindible para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad interesada o si es posible hacer una redistribución del trabajo mientras dure la li cencia de la persona a sustituir.

Ejemplos de plazas que no necesitan investigación, ya que es necesario sustituir a la persona en caso de licencia:

- Diputados de la Asamblea Legislativa
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- Magistrados de la Corte de Cuentas de la República
- Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz
- Personal Médico y Paramédico
- Carteros
- Personal técnico indispensable

b) 031 Dietas

Apruebe la cuota previa comprobación del costo según la descripción con tenida en la Ley de Salarios y lo asignado en Anteproyecto de Presupues to.

c) 033 Pagos por trabajos en Horas Extraordinarias

Apruebe la Solicitud de Cuota conforme a la autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto. La autorización señala el nombre de las personas y el período o número de horas solicitadas por cada una.

d) Objetos Específicos del Gasto

- 034 Aguinaldos al Personal Permanente
- 035 Aguinaldo a trabajadores (Jornales)
- 036 Aguinaldo al Personal Contratado

Apruebe esta Solicitud de Cuota en el último trimestre del año de acuerdo al Decreto Legislativo emitido regularmente en el mes de Diciembre.

e) 039 Otros Sobresueldos

Son sobresueldos que se dan por contrato. Apruebe únicamente si la Unidad Ejecutora anexa la autorización del Ministerio de Hacienda, o en su lugar, que detalle el número y fecha de dicha autorización.

f) Objetos Específicos del Gasto

- 041 Honorarios a Abogados
- 042 Honorarios a Médicos
- 043 Honorarios a Ingenieros o Arquitectos
- 044 Honorarios a Contadores
- 045 Honorarios a Economistas
- 046 Honorarios a Artistas e Intelectuales
- 049 Otros Honorarios a Profesionales, Técnicos y Consultores

Estas cuotas se aprueban en dos períodos descritos a continuación:

- i) Para los meses de enero y febrero existe una prórroga para el personal contratado al 31 de diciembre del año anterior, de la cual el Ramo interesado emite una Resolución Ministerial, ésta tiene

que estar anexa a la Solicitud de Cuota.

- ii) Para el período comprendido de marzo a diciembre o por contrataciones efectuadas en plazas vacantes o plazas nuevas, en cualquier fecha del año, apruebe la Solicitud de Cuota de acuerdo a la autorización del Ministerio de Hacienda, o en su lugar, que detalle el número y fecha de la autorización mencionada.

Para la contratación de artistas extranjeros, que vengan a realizar presentaciones culturales, se necesita la autorización de la Presidencia de la República.

Para las Unidades Primarias detalladas a continuación, apruebe la cuota por los períodos solicitados, únicamente con la respectiva resolución de Contratación firmada por el Presidente de cada una de ellas o por quien éste delegue mediante un Acuerdo:

- Organo Legislativo
- Organo Judicial
- Corte de Cuentas de la República
- Consejo Central de Elecciones
- Fiscalía General de la República
- Procuraduría General de la República

g) 047 Aportes al INPEP (Contratados)

La cantidad correspondiente a este gasto va incluida en la Solicitud de Cuota aprobada en el literal "f", página 97 y se calcula en forma similar a lo estipulado en la Clase General "0a".

h) 051 Viáticos al Personal de Gobierno

Apruebe con base al Reglamento General de Viáticos haciendo una investigación de la programación de viajes al interior del país, de

acuerdo a los planes de trabajo que se ejecutarán en el Programa o Subprograma, nómina del personal y datos que identifiquen su nombramiento (Número de Partida y Subnúmero, según la Ley de Salarios; número de autorización del Ministerio de Hacienda, cuando se trate de personal por contrato o jornal).

El pago de viáticos y transporte para el personal de los Ramos de Defensa y Seguridad Pública, está excluido del Reglamento General de Viáticos, ya que serán reglamentados mediante un instructivo emitido conjuntamente por la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Defensa y Seguridad Pública.

i) 052 Viáticos de Personas Particulares

Apruebe en base a la autorización emitida previamente por la Dirección General del Presupuesto.

j) 053 Viáticos en el Exterior

Apruebe la cuota conforme las especificaciones que aparecen en la autorización emitida por la Presidencia de la República, en la cual conceden misión oficial. La Solicitud de Cuota debe tener anotados el número y fecha de la Autorización mencionada.

Cuando los viáticos son para el personal del Gobierno, éstos se rigen por el Reglamento General de Viáticos; pero cuando los viáticos son para personas particulares, la Autorización emitida por la Presidencia de la República especifica la cantidad de viáticos, en base a lo cual la Dirección General del Presupuesto emite su respectiva autorización.

Si la Unidad solicita viáticos complementarios para el funcionario en misión, en la Solicitud de Cuota deberá citar el número y fecha de la Autorización de la Dirección General del Presupuesto.

Para la Asamblea Legislativa, la Cuota se aprueba únicamente con el Acuerdo emitido por el Presidente de dicho Organo.

k) 061 Porcentajes a Cónsules Ad-honores

Esta Solicitud de Cuota solamente la efectúa el Ramo de Relaciones Exteriores.

Apruebe conforme a la proyección del monto de documentos a visar por los consulados y sobre ese monto calcule el 5% a que tiene derecho el funcionario, (Art. 35 de la Ley Orgánica del Servicio Consular).

l) 062 Honorarios a Jurados

Apruebe sin mayor análisis, ya que solamente son solicitados por el Organo Judicial y por el monto asignado en la Ley de Presupuesto .

m) 063 Servicios Especiales

Apruebe la cuota previa autorización de la Presidencia de la República.

n) 064 Jornales

Apruebe de acuerdo a una investigación, determinando si la programación para cada trimestre está totalmente financiada hasta el 31 de diciembre.

Si la proyección está financiada en su totalidad para todo el año, apruebe la cuota; de lo contrario rechácela, hasta que la Unidad Ejecutora presente una proyección adecuada a los fondos asignados por este concepto en la Ley de Presupuesto.

Para que apruebe este tipo de gasto por el sistema de funcionamiento, tiene que haber una autorización del Ministerio de Hacienda.

o) 065 Porcentaje a favor de Controladores de Impuestos

Se apueba sin mayor análisis, debiendo asegurarse que la cantidad que solicitan sea igual a la presentada en el Anteproyecto de la Unidad Ejecutora.

p) 066 Pago a Reclusos Penados

Apruebe este tipo de gasto únicamente al Ministerio de Justicia, el cual se registrá por el Reglamento Penitenciario.

q) 067 Aportes al INPEP (Jornales)

Los fondos solicitados por este concepto, van incluidos en la Solcitud de Cuota en donde se piden los recursos para el pago de los salarios para jornales. Se calculan en la misma forma que los Salarios Permanentes.

r) 069 Otros Servicios Personales Varios

Investigue para determinar si hay o no necesidad de aprobar dicho gasto. Puede hacer los recortes que considere deben excluirse de la Cuota Autorizada. En la Solcitud debe de estar anexada una justificación.

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.3 CLASE GENERAL "1" SERVICIOS NO PERSONALES

Objetos Específicos del Gasto

a) 100 al 109 Servicios Básicos

Para estos gastos únicamente determine que las cantidades solicitadas sean iguales a las que tiene el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora. Si son iguales apruebe sin ninguna restricción.

b) 111 Avisos, Publicidad y Propaganda

Realice una investigación para determinar la necesidad y apruebe si procede el gasto; la Unidad Ejecutora anexará la Autorización de la Presidencia de la República al momento de presentar la Orden de Pago. Asimismo, hay Instituciones que por su naturaleza desarrollan actividades relacionadas con este gasto y otras que en determinado momento necesitan de esta clase de erogación, ya que hay un marcado interés público.

En estos casos apruebe la cuota sin mayor restricción, pero sí que la Unidad justifique ampliamente el gasto, Ejemplos:

- i) Leyes que divulgan los Organos del Estado después de haber sido publicado en el Diario Oficial y que son de un marcado interés público (Constitución de la República, Ley Electoral, etc.).
- ii) Listados y puestos de votación que publica el Consejo Central de Elecciones.

- iii) Campañas de vacunación y saneamiento por parte del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
- iv) Jornalización de los programas de los Canales 8 y 10 de la Dirección de Televisión Educativa.
- v) Precios de compra y venta de leche y granos básicos publicados por el Instituto Regulador de Abastecimientos.

A los Organos Legislativo y Judicial apruébele las cuotas sin restricción ni análisis.

c) 112 Impresiones y Encuadernaciones

Apruebe si de acuerdo a la justificación y a la investigación que realice, considera necesario el gasto.

En la investigación que efectúe, tome en cuenta que dentro del Gobierno hay Unidades que tienen capacidad instalada para este tipo de servicio y que por lo tanto, no les apruebe la cuota por este concepto, sino que devuélvala con Hoja de Observación (Anexo No. 9, página 218) y recomiende que la solicitud sea únicamente por los materiales, adjuntando el presupuesto respectivo, con cargo a la Clase General "2" Materiales y Suministros. Algunas de las Unidades que pueden prestar este tipo de servicio son las siguientes:

- i) Imprenta Nacional
- ii) Dirección de Servicios Gráficos
- iii) Dirección de Publicaciones
- iv) Dirección de Televisión Educativa
- v) Ramo de Salud Pública y Asistencia Social, etc.

d) Objetos Especificos del Gasto



121 Pasajes del Personal del Gobierno en el País

122 Pasajes de Personas Particulares en el País

Apruebe cuotas dentro de los gastos del trimestre para transporte terrestre.

Apruebe Solicitudes de Cuota por pasajes aéreos en el interior del país si la Unidad Ejecutora anexa la Autorización que previamente emitió la Dirección General del Presupuesto.

Si el transporte es en vehículo de propiedad particular, la tarifa legal es de ¢ 0.25 por cada kilómetro recorrido.

Cuando los pasajes son aéreos o terrestres dentro del territorio nacional, podrán ser pagados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, si el Acuerdo correspondiente lo estipula, o por medio de Orden de Pago.

e) 123 Pasajes al Exterior

Apruebe la cuota únicamente si existe una Autorización previa de la misión oficial, extendida por la Presidencia de la República, en la que debe especificarse si el pasaje correrá por cuenta del Gobierno.

f) 124 Transporte de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Artículos Varios

Antes de que apruebe esta cuota, investigue si dentro del Ramo de la Unidad solicitante existen vehículos adecuados para prestar el servicio. Si existen, rechace la cuota, al menos que en el momento en que se necesita utilizar los vehículos, éstos estuvieren programados para otras actividades de la Institución.

Si determina que el gasto debe ser aprobado, la Unidad le tiene que anexar a la solicitud de Cuota, una justificación y las cotizaciones para

comprobar la racionalidad en el uso de los recursos. Tome en cuenta en su análisis que en el Gobierno existen Instituciones que realizan este tipo de transporte, tal como FENADESAL (Ferrocarriles Nacionales de El Salvador, Programa 1.04 de CEPA); el cual tiene una tarifa más cómoda para las Instituciones Gubernamentales que los transportes particulares.

g) Objetos Específicos del Gasto

125 Transporte de correspondencia

126 Transporte de Fardos Postales

Solamente apruebe cuota anual por este concepto a la Dirección General de Correos previa Resolución de Adjudicación emitida por la Secretaría del Ramo.

Para las otras Instituciones, estos gastos son relativamente pequeños y son pagados por medio del Fondo Circulante.

h) 129 Otros transportes

Son solicitados regularmente por el Ramo de Relaciones Exteriores, para envío o recibo de correspondencia y fardos postales hacia las delegaciones y consulados.

También pueden ser solicitados por otra Institución cuando son donaciones enviadas por otros países.

Apruebe la cuota tomando en cuenta en su análisis los criterios anteriores.

i) 131 - 139 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

141 - 149 Arrendamiento de Inmuebles

Apruebe la cuota previa Autorización de la Dirección General del Presu

puesto.

Para las siguientes Instituciones apruebe la cuota únicamente con la Resolución emitida por el Presidente respectivo, Junta Directiva o Jefe de la Unidad, según sea el caso:

- Organo Legislativo
- Organo Judicial
- Fiscalía General de la República
- Procuraduría General de la República
- Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
- Instituto de Vivienda Urbana

Para los Ramos de Relaciones Exteriores y Comercio Exterior, apruebe la cuota solamente con la presentación de una Resolución Ministerial, ya que por la naturaleza de sus servicios deben arrendar maquinaria y equipo en el exterior.

Apruebe la cuota previo informe favorable del Centro de Cómputo del Ministerio de Hacienda, cuando se trate de máquinas computadoras.

j) 151 - 157 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

Realice una investigación para determinar si procede o no el gasto, en la cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el equipo es propiedad del Estado y se ha deteriorado por razones de servicio, apruebe la cuota.
- Si la Unidad Ejecutora tiene capacidad instalada suficiente para atender el servicio, rechace la cuota y apruebe los repuestos en la Clase General "2" Materiales y Suministros, de conformidad a los criterios de la página 120, literal "r" de este Manual.

i) 161 - 169 Mantenimiento y Reparación de Obras

Investigue si estos servicios pueden ser ejecutados por programas de Inversión o de funcionamiento de la Unidad Solicitante; así mismo si aumenta o no el valor del inmueble, ya que si éste es el caso, el gasto deberá aplicarse a la Clase General "5", página 128, de este Manual.

Si ello no es posible, es necesario contratar los servicios de personas naturales para realizar dichos trabajos.

Apruebe o rechace la cuota de conformidad a la investigación realizada, previa Resolución de Adjudicación del Contrato, emitida por el titular del Ramo correspondiente, o por quien actúe como proveedor. En la Resolución mencionada se indica la naturaleza del trabajo a realizar, así como su ubicación física.

j) 171 Comisión y Gastos Bancarios

Apruebe la cuota así como la solicita la Unidad previa comprobación del saldo disponible.

Esta clase de gastos lo solicitan las Instituciones del Gobierno por el servicio de manejo de cuentas bancarias.

k) 172 Primas por Seguro de Fidelidad

Apruebe la Cuota previo Acuerdo Ejecutivo emitido por el titular del Ramo a que pertenece la Unidad solicitante y previa Autorización de la Dirección General del Presupuesto.

l) 173 Primas por Seguros a Personas

Apruebe la cuota que es solicitada por los Ministerios de Defensa, Seguridad y por el Ministerio de Hacienda para el Seguro de Vida de los

empleados públicos, incluyendo todos los sistemas de pago, y de aquellos Ministerios que tengan autorización para efectuar directamente este tipo de gasto, para lo cual deberán anexar el respectivo Acuerdo Ejecutivo.

m) 174 Prima por otros Seguros

Apruebe la cuota previa justificación de la Unidad Ejecutora y autorización de la Dirección General del Presupuesto.

n) Objetos Específicos del Gasto

175 Intereses de la Deuda Interna

176 Intereses de la Deuda Externa

Apruebe la cuota conforme a la calendarización de pagos estipulada en el convenio. Si no viene anexa a la solicitud, investigar en el Anteproyecto. Este gasto únicamente lo realiza el Ministerio de Hacienda y algunas Instituciones Autónomas.

o) 177 Comisiones a Patentados por Ventas de Especies Fiscales

Apruebe la cuota, como lo solicita el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.

p) 178 Comisiones a Patentados por Ventas de Especies Postales

Apruebe la cuota de acuerdo a lo autorizado en el Anteproyecto del Ramo del Interior, por medio del Correo.

q) 190 Formación de Fondos Circulantes

Hay dos clases de Fondos Circulantes, los cuales son los siguientes:

i) Fondo Circulante de Monto fijo

Apruebe cuota anual por la cantidad señalada en el Acuerdo Ejecutivo emitido por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al estudio efectuado por la Dirección General del Presupuesto.

ii) Fondo Circulante de Monto Fijo para Escritorio y Menudos

Apruebe la cuota anual por la cantidad señalada en la Resolución Ministerial del Ramo respectivo, al final del Ejercicio apruebe Ajustes de Cuotas según lo soliciten para la regulación de estos fondos.

r) 191 Servicios de Lavandería

Apruebe la cuota sin mayor análisis a: Hospitales, Defensa y Seguridad Pública, Centros de Protección para Menores, etc.

Referente a otras Unidades pedir amplia justificación, e investigar la necesidad del gasto para ver si procede o no.

s) 192 Atenciones Sociales

Apruebe únicamente si anexa la autorización de la Dirección General del Presupuesto.

Para la celebración de las festividades detalladas a continuación, la Dirección General del Presupuesto le informará la cuota fijada por persona en base a decisión tomada por la Secretaría de Hacienda:

- Contador
- Ordenanza
- Motorista
- Secretaria
- Cartero

- Estadígrafo
- Linotipista
- Soldado
- Maestro
- Fiestas de fin de año

La cuota deberá ser acompañada de la nómina del personal, señalando número de partida y subnúmero (para personal por Ley de Salarios), número de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda (para personal por Contrato); del personal por Jornales según detalle de acuerdo a la última planilla de pago.

t) Objetos Específicos del Gasto

- 193 Actuaciones Deportivas
- 194 Asesoramiento Técnico
- 195 Actuaciones Artísticas

Apruebe previa autorización del Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General del Presupuesto.

Para las siguientes Unidades se tratará de la siguiente manera:

- i) Ministerio de Cultura y Comunicaciones, debe solicitar cuotas con cargo a su Fondo de Actividades Especiales. Apruebe o rechace mediante una investigación.
- ii) INDES: Apruebe la cuota con cargo a sus recursos propios.

u) 196 Servicios Hospitalarios

Apruebe mediante una Autorización del Ministerio de Hacienda.

Las cuotas solicitadas por la Dirección de Bienestar Magisterial apruébe

las así como las solicitan, previa investigación y justificación y de los programas de servicio.

v) 197 Servicios de Laboratorio

Apruebe mediante autorización del Ministerio de Hacienda, excepto las si guientes Instituciones:

- Hospitales
- ISIC
- IRA

x) 198 Comisiones de Orden Político y Militar

Apruebe la Solicitud de Cuota conforme a una autorización emitida por la Presidencia de la República, solamente para el Ministerio de Relaciones Exteriores. Las de la Presidencia de la República y Defensa y Seguridad apruébelas sin restricción.

y) 199 Otros Servicios no Personales Varios

Apruebe mediante investigación y se compruebe la necesidad del gasto.



5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.4 CLASE GENERAL "2" MATERIALES Y SUMINISTROS

a) 201 Alimentos para Humanos

Apruebe cuota anual, previa verificación de la cantidad solicitada en el Anteproyecto y Ley de Presupuestos, para las siguientes Unidades:

- i) Hospitales
- ii) Ramo de Defensa y Seguridad Pública
- iii) Ramo de Justicia en sus programas de Administración de Centros Penales y de Readaptación; Orientación, Observación y Reeducción de Menores.
- iv) Ramo de Educación, en las Instituciones creadas para la protección de menores y adolescentes, que pertenecen a la administración de la Dirección General de Juventud.

Apruebe o rechace este tipo de cuota para aquellas Unidades que por su naturaleza no necesitan de este rubro, ni tienen asignación presupuestaria, después de haber realizado una investigación en donde determine si amerita o no el gasto. La Unidad tiene que enviar una amplia justificación, detallando el número de personas beneficiadas, presupuesto de gastos, tarifas y el motivo por el cual están solicitando la cuota.

b) 202 Bebidas Alcohólicas

Apruebe previa autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, siempre y cuando la Unidad tenga fondos asignados para este gasto.

Si determina que la cuota amerita aprobación, realice antes una investi

gación; ya que las compras en el extranjero de este rubro están restringidas, por lo que deben ser compradas en la Proveduría General de la República.

c) 203 Bebidas no Alcohólicas

Antes de que apruebe, pida a la Unidad solicitante el detalle de cuantas personas se benefician con este rubro e investigue cuando es bebida gaseosa, y si ésta es para agasajar a los empleados, apruebe las Solicitudes de Cuota referentes a agua potable (agua "Cristal") para consumo de los empleados.

d) 204 Alimentos para Animales

Apruebe la cuota conforme a lo disponible en el Anteproyecto y de acuerdo a la naturaleza de la Institución. Ejemplos de algunas de las Unidades que tienen programas que necesitan de este rubro: Parque Zoológico Nacional, Ramo de Defensa y Seguridad Pública, Centro de Desarrollo Ganadero, Escuela Nacional de Agricultura, etc.

e) 205 Otros Productos Agropecuarios y Forestales

Pida una amplia justificación en donde se detalle los artículos que necesitan. Apruebe la cuota si considera que son indispensables para el logro de los objetivos y metas del programa.

f) 211 Minerales Metálicos

La Solicitud debe tener anexada una justificación del gasto. Rechace o apruebe la Cuota si después de realizar una investigación determina que amerita o no el gasto.

g) 212 Minerales no Metálicos

Cuando la cuota la solicite el Ramo de Obras Públicas, verifique únicamente que en los lugares donde va a utilizar estos materiales, la Unidad no posea esta Clase de Minas. Apruebe las Solicitudes por este rubro sin mayores restricciones.

Si alguna Unidad va a ejecutar obras de Inversión por el Sistema de Administración, debe anexar una justificación, un presupuesto y la ubicación de la obra. Apruebe la cuota si considera que amerita el gasto, si no, rechácela.

h) Objetos Específicos del Gasto

- 221 Hilados y Telas
- 222 Acabados Textiles
- 223 Prendas de Vestir
- 229 Otros Textiles y Vestuarios

Apruebe o rechace la cuota después de que realice una investigación, tomando en consideración la racionalidad del gasto, la naturaleza de la Institución y si la compra de los artículos son necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

Apruebe la cuota sin mayor restricción para los Hospitales, Ramo de Defensa y Seguridad Pública y el Ramo de Educación, de acuerdo a lo presupuestado y detallado en el anteproyecto y cuando estos artículos sean para uniformes, ropas de dormitorio que utilizarán los pacientes, empleados de servicio, menores y tropa.

Apruebe la cuota si otras Unidades solicitan uniformes para el personal de servicio y administrativo, pidiéndoles un detalle del número de personas y el número de su partida correspondiente, si es por Ley de Salarios, y el número de Autorización de Hacienda si son nombrados por Contrato y el detalle de la última planilla pagada cuando se trate de personal por Jornal (administrativo). Deberán anexar además, el detalle del número de

de uniformes que se les entregará a cada uno de ellos. Investigue si las compras no exceden de ₡ 5,000.00, ya que si sobrepasan esta cantidad, hasta ₡ 10,000, tendrá que intervenir la Proveduría General de la República; en vista de que la Unidad Ejecutora deberá promover un Concurso Público. Tome en cuenta que las compras de ₡ 2,000.00 a ₡ 5.000.00 deberán hacerse por medio de concurso interno.

Si la solicitud es para artículos considerados como suntuarios, investigue si es necesaria o no la aprobación del gasto.

i) 224 Calzado

Apruebe sin mayor restricción a las siguientes Instituciones:

- Correos (para los carteros)
- Defensa y Seguridad Pública (para la tropa)
- Educación (para los menores y adolescentes de los programas de la Dirección General de Juventud).
- Justicia (para los menores de los Centros de Prevención, Observación y Reeducción)
- INDES (para promoción y fomento del deporte)

Para otras Unidades, apruebe o rechace la cuota de acuerdo a una amplia justificación y a una investigación para determinar si el gasto procede o no.

j) Objetos Específicos del Gasto

- 231 Papel para oficina
- 232 Productos de papel y cartón
- 233 Papeles comerciales, cartones y otros
- 234 Productos de Artes Gráficas
- 235 Revistas, periódicos y libros no inventariables

- 236 Textos de enseñanza
- 237 Especies timbradas y otros valores
- 239 Otros productos de papel y cartón

Apruebe estas cuotas sin mayores restricciones, Únicamente analice que el artículo sea necesario de acuerdo a la naturaleza de la Institución y al tipo de actividad que realiza.

Referente al específico 236 apruebe la cuota solamente para las Unidades que atienden menores y reos (Educación y Justicia).

Verifique que los artículos solicitados y las cantidades estén programados en los Anteproyectos de cada Unidad solicitante.

k) Objetos Específicos del Gasto

- 241 Cueros y pieles
- 242 Productos de cuero
- 243 Llantas y neumáticos
- 244 Productos de caucho
- 245 Otros productos de cuero y caucho

Apruebe la cuota de acuerdo a una investigación determinando la necesidad del gasto y el destino de los artículos.

Si es el específico 241, apruebe la cuota cuando sea materia prima para elaborar productos en los Centros Penales y de Readaptación de Menores, tales como: zapatos, asientos, etc.; también cuando sea para reparación de sillones, asientos de vehículos, etc.

En el específico 243 apruebe la cuota conforme a los precios de la Proveeduría General de la República, cuando la Unidad haya de efectuar la compra en esa Institución. La solicitud deberá acompañarse de un listado de vehículos, con las características que los identifican; comparando estos

datos con el Inventario de vehículos nacionales que se encuentra en esta Dirección. Investigue la última fecha en que se les hizo cambio de llantas.

1) Objetos Específicos del Gasto

- 251 Sustancias químicas
- 253 Abonos y Fertilizantes
- 254 Insecticidas, Fumigantes y Otros
- 255 Medicinas y drogas
- 256 Productos sanitarios
- 257 Tintes, pinturas y colorantes
- 258 Otros materiales químicos y conexos
- 259 Otros productos químicos y conexos

Apruebe la cuota haciendo un análisis de la naturaleza de la Institución y el tipo de producto que va a adquirir. Cada Solicitud debe anexar una justificación y debe tener programados en el Anteproyecto los productos que solicita y la cuantía de los mismos.

Cuando la Solicitud de Cuota incluya productos que no tienen nada que ver con la naturaleza de la Institución, efectúe una investigación para determinar si procede o no el gasto.

Para el específico 258 en lo que se refiere a los explosivos, dinamitas y otros productos similares hay una gran restricción para la aprobación de estos gastos. Quien tiene a su cargo estas compras es la Proveduría Específica del Ministerio de Obras Públicas, la cual elabora las licitaciones y el contrato con los suministrantes.

La compra de este producto debe de ir acompañada de una autorización del Ministerio de Defensa, a excepción del Ministerio de Obras Públicas que utiliza estos productos para la demolición de rocas en la construcción y mantenimiento de carreteras; o el Ministerio de Defensa a quien se les

apruebe la cuota sin restricción alguna.

m) 252 Combustibles y lubricantes

Apruebe la cuota de combustible conforme a la autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto y calcule los costos de acuerdo a los precios de la Proveduría General de la República (agregarle el 1% al costo total en concepto de utilidad como Agente de Compras, mediante Resolución del Ministerio de Hacienda), y a los precios de la Proveduría Específica del Ramo de Obras Públicas. Los lubricantes se aprueban sin restricciones.

n) Objetos Específicos del Gasto

261 Productos de Arcilla

262 Productos de vidrio

263 Productos de loza y porcelana

264 Cemento, cal y yeso

265 Productos de cemento, asbesto y yeso

269 Otros productos de minerales no metálicos

Apruebe la cuota cuando los productos de construcción son para programas de inversión y verifique que esté de acuerdo al Anteproyecto.

Para el Ministerio de Obras Públicas no hay mayores restricciones cuando se trata de programas de funcionamiento, pero para otras Unidades que realizan obras de construcción, mantenimiento y reparación de edificios por administración, sí hay restricciones, ya que debe de efectuar una investigación y determinar si la cuota procede o no al gasto. Además la Unidad solicitante deberá presentar una justificación, detallando el presupuesto de la obra, mano de obra a destajo y la ubicación de la misma.

Para el específico 264 apruebe la cuota conforme a los precios de la Proveduría General de la República y Proveduría Específica de Obras Públi

cas.

Cuando la cuota solicitada sea para productos de otro tipo, realice una investigación para determinar si la necesidad del gasto está de acuerdo a la naturaleza de la Institución; tomando en cuenta el principio de racionalidad y austeridad para productos suntuarios.

o) Objetos Específicos del Gasto

271 Productos de hierro y acero (ferricos)

272 Productos metálicos no ferricos

273 Estructuras metálicas acabadas

Apruebe estas cuotas sin restricción cuando se trate de proyectos de Inversión, siempre y cuando se detalle el proyecto y ubicación física por si es necesaria una investigación.

Pero cuando los productos serán utilizados para obras realizadas por administración, por el sistema de funcionamiento, realice una investigación para ver si el gasto procede o no.

p) 274 Material y Armamento de Guerra

Apruebe la cuota tal como la solicita el Ramo de Defensa y Seguridad Pública, sin ninguna restricción.

Asimismo autorice para el personal de vigilancia de Instituciones y personal de seguridad de funcionarios públicos.

q) 275 Herramientas

Investigue en el Archivo del Departamento de Control de Egresos, cuando aprobó por última vez cuota por este concepto, si ésta es reciente, verifique si las herramientas que solicita son sustituciones por deterioro



o es nueva adquisición. Si es por negligencia en el cuidado, deniegue la cuota con una Hoja de Observación para que la Unidad solicitante deduzca responsabilidades.

Para el Ramo de Obras Públicas, apruebe la cuota sin restricciones, cuando las herramientas sean para programas de construcción y mantenimiento de vías.

r) Objetos Específicos del Gasto

- 281 Repuestos y accesorios de maquinaria, equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
- 282 Repuestos y accesorios de muebles y artículos varios
- 283 Repuestos y accesorios de equipo Médico-Quirúrgico
- 284 Repuestos y accesorios de equipo de Investigación
- 285 Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo de reproducción
- 286 Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo de servicios básicos
- 287 Repuestos y accesorios de equipo de Transporte

Para que apruebe este tipo de cuota, debe tomar en cuenta que los Repuestos y accesorios solicitados no aumenten el valor ni la duración normal de la Maquinaria y Equipo; para ésto realice una investigación a fin de verificar el tipo de repuesto y accesorios que están solicitando y si éstos son necesarios para que la Institución no atrase el flujo normal de sus operaciones.

A continuación efectúe un análisis basado en la ubicación de la Clase General a la que pertenece el gasto de acuerdo al criterio de durabilidad y valor monetario, el cual tiene que estar en armonía con la Dirección de Contabilidad Central y la Corte de Cuentas de la República.

Tome en consideración también, si las reparaciones se efectuarán en taller

res propios de la Unidad, o si se pagará Mano de Obra, ya que si dicha reparación la realizarán en talleres particulares, rechace esta cuota, puesto que en este caso debe de afectar la Clase General "1". Además ve rifique que los datos de la Maquinaria y Equipo para el cual están sol icitando el gasto coincida en su investigación personal con el número de inventario que tiene la Dirección de Contabilidad Central (En el caso de vehículos automotores, existe un listado actualizado en esta Direc ción General).

Además, lea la justificación, la cual debe contener el motivo de la com pra de estos materiales, la última vez en que éstos fueron solicitados por la Unidad y si el cambio se hace porque hay un desgaste normal de los repuestos y accesorios. Si en su investigación determina que el motivo es por negligencia en el cuidado de la maquinaria y equipo, rechace la cuota con Hoja de Observación (Anexo No. 9, página No.218 ) y recomiende dedu cir responsabilidades a quien corresponda.

s) Objetos Especificos del Gasto

- 290 Formación de Fondos Circulantes
- 291 Artículos de oficina
- 292 Artículos de limpieza
- 293 Artículos Educativos
- 294 Artículos deportivos y recreativos
- 295 Artículos de comedor y cocina
- 296 Artículos Médico-Quirúrgicos
- 299 Otros productos y artículos varios

Para la formación de Fondos Circulantes apruebe la cuota únicamente si existe Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda.

Para los demás gastos relacione cada uno de ellos con la naturaleza de la Institución que está solicitando la cuota.

Si considera que son necesarios, apruebe la cuota; si no rechácela. Además verifique que existan recursos para este tipo de productos, te niendo en cuenta el uso racional de los mismos.

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.5. CLASE GENERAL "3" MAQUINARIA Y EQUIPO

a) Sub Clase

- 300-309 Maquinaria, Equipo de Oficina y Aparatos Eléctricos de Servicio
- 310-319 Muebles y Artículos varios
- 320-329 Equipo Médico Quirúrgico
- 330-339 Equipo de Investigación
- 340-349 Maquinaria y Equipo de Producción
- 350-359 Maquinaria y Equipo de Servicios Básicos

Para las Subclases señaladas, antes de que apruebe la cuota debe tomar en cuenta los criterios siguientes:

- i) Que la maquinaria o equipo tenga un valor de ₡ 250.00 o más y que su durabilidad sea mayor de dos años; excepto cuando se trate de libros y equipo instrumental quirúrgico de menor precio.
- ii) Apruebe las cuotas solicitadas por los Ramos de Defensa y Seguridad Pública, para compra de equipo en el exterior, si previamente ha sido autorizada por la Presidencia de la República.

Exceptuando el caso anterior, para toda compra de maquinaria y equipo solicitada por las Unidades e Instituciones del Sector Público, deberá haber autorización previa de la Dirección General del Presupuesto; en caso que la Solicitud de Cuota no sea acompañada de dicha Autorización realice una investigación, utilizando los criterios de los numerales que siguen, y presente un informe al Director General del Presupuesto.

- iii) Determine si el gasto es necesario o no, a fin de no obstaculizar el desarrollo normal de las actividades de la Institución.
- iv) Debe tomar en cuenta que la Maquinaria y Equipo que están solicitando sean afines a la naturaleza de la Unidad.
- v) Cuando la maquinaria o equipo a adquirir sea por medio de Asignaciones de Programas de Funcionamiento, analice lo siguiente:
  - Si es sustitución de equipo viejo u obsoleto, la Unidad debe solicitar el descargo del inventario a esta Dirección General.
  - Si es reposición debido a pérdida o daño por el encargado de su cuidado o uso; rechace la cuota y elabore una Hoja de Observación (Anexo No. 9, página No.218), recomendando deducir responsabilidades.
  - Si es por ampliación de los servicios que presta la Unidad, el equipo debe estar en función de los objetivos y metas del programa presupuestario al cual se pretende cargar la compra.
  - Rechace la solicitud si el equipo es para trabajos temporales, los cuales se pueden elaborar con equipo que puede obtenerse en calidad de préstamo en otras Unidades del Gobierno, o si es más económico, el arrendamiento de ellos.
  - También rechácela si el equipo es sofisticado y desarmoniza con las funciones y capacidad instalada de la Unidad.
  - Ver la factibilidad de que el equipo se adquiera con cargo a Programas de inversión de la Unidad solicitante; siempre y cuando esté estipulado en el convenio de préstamo (cuando el programa sea financiado con 959 - Préstamos Externos).

- Verifique que el equipo sea comprado en la Proveduría General de la República, cuando ésta tenga existencia, o actúe como Agente de Compras.

vi) Cuando el equipo a adquirir sea por medio de asignaciones de programas de inversión, tenga en cuenta lo siguiente:

- Que el equipo a adquirir esté contemplado en las cláusulas del convenio.

- Que la compra sea para hacerla en plaza o en el extranjero.

b) Sub-Clase

360 - 369 Equipos de Transporte, Tracción y Elevación

Tome en consideración los criterios enunciados en el literal a), numeral ii), iv), v) y vi).

Cuando el equipo obsoleto se va a entregar a cuenta del valor de los equipos nuevos, se tendrá que hacer un avalúo del equipo usado, detallando sus características y rebaje esta cantidad del valor de la compra a efectuar.

La Dirección General del Presupuesto está legalmente autorizada para rechazar una cuota que tenga la Autorización de la Presidencia de la República, si de acuerdo a su investigación determina que el gasto no procede.

c) Sub-Clase

370 - 379 Animales

Apruebe tomando en cuenta que éste es un gasto que tiene que ser aprobado principalmente a aquellas instituciones que

están relacionadas con este tipo de adquisiciones, ya que debido a la naturaleza para lo cual han sido creadas, necesitan de la compra de animales.

d) Sub-Clase

390-399 Repuestos Principales de Maquinaria y Equipo

Apruebe la cuota, siempre y cuando estos materiales sean adquiridos para formar parte del equipo o maquinaria principal y alarguen su valor o durabilidad.

Para determinar si éstos tienen que incluirse en esta Clase General, esté de acuerdo con los criterios de la Corte de Cuentas de la República y la Dirección de Contabilidad Central.

La compra de vehículos automotores debe ser autorizada previamente por la Presidencia de la República.

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.6 CLASE GENERAL "4" INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES

a) Sub-Clase

400-409 Adquisición de Terrenos

410-419 Adquisición de Edificios

420-429 Adquisición de Obras para Demolición

430-439 Adquisición de Maquinaria y Equipo Existentes

Apruebe estas cuotas, previa autorización de la Dirección General del Presupuesto referente al valúo del inmueble o de la maquinaria ya usa da, que se pretende comprar.

Para la compra de inmuebles únicamente son autorizados por el Consejo de Ministros.

Para la adquisición de maquinaria y equipo existente, que se pretende comprar, apruebe de acuerdo a los criterios de la Clase General "3" Ma quinaria y Equipo.

Apruebe este tipo de adquisiciones sólo para programas de Inversión, previa investigación de la necesidad del gasto.



5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.7 CLASE GENERAL "5" CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO

a) Sub-Clases

500-509 Construcción de edificios

510-519 Construcción de vías de comunicación y lugares de recreo

520-529 Construcción de Obras Hidráulicas y sanitarias

530-539 Instalaciones

540-549 Supervisión de construcciones e instalaciones

550-559 Adición y mejoras de obras

Para la aprobación de Solicitudes de Cuota, encuentre a continuación los siguientes criterios:

- i) Las construcciones o mejoras de obras por contrato están programadas en programas de inversión, se excluyen obras de mantenimiento y reparación por administración.
- ii) Todo comienzo o continuación de obras de construcción por contrato, debe tener aprobación del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
- iii) Cuando por motivos de incremento en los precios de los productos de construcción o modificaciones de forma efectuadas en la obra autorizadas por el Jefe de Unidad, que no sean de una cantidad considerable, se necesita que en la Solicitud de Cuota se anexe una Orden de Cambio detallando todas las alteraciones efectuadas en la solicitud original.

iv) Realice una investigación de campo de acuerdo a la documentación presentada, adjunta a la Solicitud de Cuota.

- Resolución de Adjudicación del Contrato, aprobado por la Unidad Ejecutora de conformidad al Artículo 234 de la Constitución.

- Descripción del Proyecto o detalle de obras, fecha de inicio y finalización.

- Calendario de desembolsos

- Ubicación física de la obra

- Cualquier otro dato que sea necesario.

v) Referente a las adiciones y mejoras de obras por contrato, tome en cuenta que éstas prolonguen la duración normal o aumenten el valor de la construcción.

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.8 CLASE GENERAL "6" TRANSFERENCIAS CORRIENTES

a) 601-609 Pensiones

Antes de que apruebe una cuota de esta índole, tome en cuenta los criterios siguientes:

- i) Apruebe cuota únicamente a los Ramos de Hacienda y Obras Públicas
- ii) Verifique que la persona beneficiada no esté gozando de dos pensiones a la vez, ni ninguna otra remuneración constante.
- iii) Investigue que los jubilados y pensionados no hayan estado cotizando en el INPEP.
- iv) Verifique si las personas detalladas aún viven, o si es en caso de parientes de un pensionado fallecido, asegúrese de que éstos tienen derecho a esta prestación.
- v) Con relación a pensiones al Personal Militar y Montepíos a sus herederos o parientes, apruebe la cuota tal como la solicita el Ramo de Defensa y Seguridad Pública.

b) 610-619 Becas

Tome en cuenta los siguientes criterios:

- i) Autorice la cuota cuando se anexa la Autorización de la Presidencia de la República, si es para becas en el extranjero; éstas se pueden conceder por Contrato o por Acuerdo.

ii) Si la Institución tiene programas específicamente por este concepto, apruebe sin restricciones la cuota, según disponibilidades y de acuerdo a los objetivos, acciones y metas de la Unidad.

iii) Para que autorice cuota para becas en el país, debe de anexar la Unidad solicitante, Autorización de la Dirección General del Presupuesto; si no, realice una investigación para determinar la necesidad del gasto, tomando en consideración los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

iv) Rechace la cuota en los casos en que la Unidad está pidiendo becas para alguna Institución que recibe subsidio o subvención del Gobierno.

c) Objetos Específicos del Gasto

621 Primas por esposas e hijos

633 Recompensas y gratificaciones a herederos o parientes del Personal Civil o Militar.

Apruebe la cuota así como lo solicita el Ramo de Defensa y Seguridad Pública.

d) 622 Ayuda Económica por Enfermedad a Funcionarios y Empleados

Apruebe la cuota si se anexa Autorización del Ministerio de Hacienda, excepto para el Organo Legislativo que emite Acuerdo interno, para el Ramo de Educación en el Programa de Bienestar Magisterial y para las Instituciones que tengan Contrato Colectivo de Trabajo.

e) Objetos Específicos del Gasto

623 Incapacidad Temporal (Maternidad)

624 Incapacidad Temporal (Enfermedad)

625 Incapacidad Temporal (Accidente de trabajo)

Apruebe la cuota, previa la emisión del Acuerdo correspondiente.

f) Objetos Específicos del Gasto

626 Indemnizaciones a funcionarios y empleados por despido

627 Indemnización a trabajadores (por despido y daños)

Apruebe la cuota de acuerdo a la Resolución del Tribunal de Servicio Civil.

g) 628 Indemnización por daños a la propiedad

Apruebe la solicitud de Cuota, previa Autorización de la Dirección General del Presupuesto.

h) Objetos Específicos del Gasto

631 Funerales

632 Auxilios por Sepelios

Apruebe la cuota por el monto solicitado. En la justificación la Unidad debe detallar el nombre, partida y subnúmero, número de contrato o el número de la última planilla, si es por jornal, correspondiente a la persona fallecida.

i) 639 Otras Transferencias Directas a Personas

Apruebe previa investigación si procede o no el gasto.

j) Sub-Clases

640-649 Transferencias a Entidades Privadas (Subsidios)

650-659 Transferencias a Organismos Oficiales Autónomos (Subvenciones)

660-669 Transferencias a Organismos Oficiales Autónomos (Subsidios)

Los Objetos Específicos del Gasto del 640 al 649 y del 660 al 669 se aprueban previa Autorización de la Dirección General del Presupuesto y para los comprendidos del 650 al 659 apruebe la cuota de acuerdo a lo asignado en el Anteproyecto.

k) 670 - 679 Transferencias a Gobiernos Locales

Apruebe la cuota previo Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio del Interior.

l) 680 - 689 Transferencias al Gobierno Central

Apruebe así como la Unidad solicita la Cuota y de acuerdo a lo asignado en la Ley de Presupuesto, o de acuerdo a Resolución de Ampliación Automática, emitida por el Ministerio de Hacienda.

m) 690 - 699 Transferencias Corrientes Varias

Apruebe las cuotas de acuerdo a los criterios siguientes:

- i) Las Cuotas de Transferencias al Exterior apruébelas sin restricción sólo cuando son solicitadas por el Ministerio de Hacienda, pero cuando la solicita otra Unidad, apruebe únicamente si anexa la Autorización del Ministerio de Hacienda.
- ii) Las cuotas por Devolución de Ingresos de años anteriores, solo apruébelas al Ministerio de Hacienda, sin restricción ni análisis.
- iii) Para las cuotas de Devolución por Pérdida de Valores Declarados, apruebe únicamente a Correos Nacionales, así como la solicita, sin restricciones ni análisis.
- iv) Las cuotas de Premios en Metálicos, apruébelas de conformidad a la Autorización de la Dirección General del Presupuesto.

- v) Las cuotas de Premios de la Lotería Nacional de Beneficencia, apruébelas así como la solicita la Unidad correspondiente.
- vi) Cuando las cuotas son por Otras Transferencias Varias, antes de aprobarlas, realice una investigación para ver si procede el gasto.

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.9 CLASE GENERAL "7" TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

a) 700 - 709 Transferencias a Entidades Privadas (Aportes)

Apruebe la cuota de acuerdo a la cantidad asignada en la Ley de Presupuesto 6 con la Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda.

b) 710 - 719 Transferencias a Organismos Oficiales Autónomos (Aportes)

Apruebe de conformidad a lo asignado en la Ley de Presupuesto

c) 720 - 729 Transferencias de Capital

Tome en consideración los siguientes criterios:

- i) Las cuotas de Aportes a Municipalidades apruébelas únicamente si anexa un Acuerdo emitido por el Ministerio del Interior.
- ii) Cuando las cuotas son para Aportes al Exterior, apruébelas previa Autorización del Ministerio de Hacienda.
- iii) Para Cuotañ de Otros Aportes de Capital, investigue el tipo de transferencia, para determinar la necesidad del gasto y si éste necesita autorización del Ministerio de Hacienda.



5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.10 CLASE GENERAL "8" DEUDA PUBLICA

Apruebe de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Apruebe de acuerdo a la calendarización de pagos autorizada en el Anteproyecto de la Unidad Ejecutora solicitante.
  
- b) Si la cuota no tiene respaldo en el detalle existente en el Anteproyecto, apruébela únicamente con la Autorización del Ministerio de Hacienda

5.2 SOLICITUD DE CUOTA

5.2.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

5.2.5.11 CLASE GENERAL "9" ASIGNACIONES GLOBALES  
(Operaciones Especiales)

Sub-Clase

910 Provisión para Refuerzo a Otras Clases Generales

920 Gastos del Ramo de Defensa

990 Otras Asignaciones Globales

Para estos tipos de asignaciones no se elabora cuota, ya que el procedimiento para utilizar esta Clase General es por medio de un Ajuste de Cuota, ya que se trasladan los fondos asignados en esta Clase General a cualquier otra en donde hayan quedado los compromisos pendientes.

Tome en consideración que los fondos asignados en estos Objetos Específicos del Gasto, tienen un fin específico para lo cual han sido programados en el Anteproyecto.

Ejemplos de ellos: Fondos provenientes de Reservas de Crédito del Presupuesto de Capital del ejercicio anterior y reprogramados para el ejercicio vigente, para cancelación de deudas pendientes.

Antes de que autorice el Ajuste de Cuota, realice una investigación, ya que de acuerdo al Art. 59 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, las Reservas de Crédito constituidas con cargo a cuotas de Programas de Inversión, son anuladas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior; por lo tanto las Unidades Ejecutoras solicitan constituir nuevas Reservas de Crédito por los saldos que quedan pendientes y con los cuales cubrirán las deudas; de modo que para la aprobación de la respectiva Reserva de Crédito deberá consultar el correspondiente documento de anulación parcial de Reserva emitido por la Dirección de Contabilidad Central. Con estos documentos realice una investigación de campo, para determinar las deudas a nivel de Objeto Específico del Gasto.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.3 SOLICITUD DE AJUSTE ENTRE CUOTAS AUTORIZADAS

#### 5.3.1 CONCEPTO

Es el documento por cuyo medio las Unidades Ejecutoras solicitan a la Dirección General del Presupuesto, trasladar la totalidad o parte de los fondos autorizados en la cuota de una determinada Clase General de Gasto de un Subprograma o Programa presupuestario a la cuota de otra Clase General de Gasto del mismo Subprograma o Programa, dentro de un Ramo específico. (Ver Anexo No. 8-A, página No. 216).

#### 5.3.2 OBJETIVO

Incrementar la disponibilidad de una cuota para satisfacer una necesidad específica de gasto y para el cual no se cuenta con suficientes recursos programados en el objeto específico del gasto correspondiente.

#### 5.3.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Determine la necesidad del gasto para el que solicitan el Ajuste de Cuota; para ello debe visitar la Unidad e investigar previa agenda aprobada por la Jefatura de este Departamento y presentar un informe a la misma jefatura.
- b) Determine que sea un ajuste razonable en la cuota que se afecta para no entorpecer el funcionamiento del subprograma o programa conforme a sus objetivos, acciones y metas; la afectación total de una cuota debe ser plenamente justificada por la Unidad.
- c) Investigue en los registros fiscales de la Unidad Ejecutora solici

tante, la proyección de gastos al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, con la finalidad de determinar si la cuota afectada y el saldo disponible en la correspondiente Clase General de Gasto tienen la solvencia suficiente como para soportar una disminución.

Dentro de este análisis financiero, profundice en los rubros críticos y en aquellos que están programados en función de la actividad principal de la Unidad, tales como:

- Remuneraciones al personal contratado y de jornales
- Horas extras y viáticos
- Servicios básicos y arrendamiento
- Alimentos para humanos y medicinas
- Alimentos para animales
- Combustible
- Almacenajes
- Transportes

- d) Los ajustes que disminuyen los fondos de la cuota de Salarios Permanentes, apruébelos si la Unidad Ejecutora solicitante ha dado cumplimiento al Art. 61 de las Disposiciones Generales de Presupuestos que se refiere a la autorización para el uso de las economías de salarios.
- e) Cuando exista autorización por parte de la oficina correspondiente como hemos mencionado anteriormente, para efectuar un gasto como contratación de personal nuevo, compra de equipo, subsidio por enfermedad, etc., y el subprograma o programa no dispone de la Clase General correspondiente, deberá elaborar la Tarjeta de Control de Asignación y Cuota respectiva para poder operar el Ajuste entre Cuotas.

#### 5.3.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Proceda conforme a las Instrucciones Generales de Operación señaladas para la Solicitud de Cuota.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.4 SOLICITUD DE AJUSTE ENTRE ASIGNACION PRESUPUESTARIA Y CUOTA

#### 5.4.1 CONCEPTO

Es el documento que utilizan las Unidades Ejecutoras para solicitar a la Dirección General del Presupuesto, el traslado de la totalidad o parte de los fondos asignados en una determinada Clase General de Gasto de un Subprograma o Programa presupuestario a la cuota de otra Clase General de Gasto del mismo Subprograma o Programa. (Ver Anexo No. 8-B, página 217).

#### 5.4.2 OBJETIVO

Vea el Objetivo del Ajuste entre Cuotas Autorizadas.

#### 5.4.3 INSTRUCCIONES GENERALES

Vea las Instrucciones Generales del Ajuste entre Cuotas Autorizadas

#### 5.4.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Proceda conforme a las Instrucciones Específicas de Operación señaladas para la Solicitud de Cuota.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.5 TRANSFERENCIAS DE CREDITO

#### 5.5.1 CONCEPTO

Son operaciones que se hacen en los registros contables de las cuentas de asignaciones y cuotas presupuestarias en virtud de las cuales se disminuye o se aumenta una o varias cantidades según las necesidades prioritarias que presenta una Unidad Ejecutora en un momento dado y que no alteran el monto del presupuesto nacional.

#### 5.5.2 OBJETIVO

Adecuar las disponibilidades de una asignación o cuota para cubrir necesidades que surgen en la ejecución del presupuesto.

#### 5.5.3 CLASES DE TRANSFERENCIAS DE CREDITO

De acuerdo al Artículo 57 de la Ley Orgánica de Presupuestos hay dos clases de Transferencias de Crédito y son las siguientes:

##### a) Transferencia de Crédito Ejecutiva

Es la autorizada por medio de Acuerdo Ejecutivo emitido por el Ministerio de Hacienda a solicitud de un Ramo, por medio de la cual se transfieren fondos entre asignaciones presupuestarias y Cuotas del Ramo solicitante en los siguientes casos:

- i) Entre subprogramas de un mismo programa presupuestario (Ver Anexos Nos. 10 y 10-A, páginas 219 y 220 respectivamente).

- ii) Entre subprogramas o programas de una Unidad Primaria de Organización o de una Institución Autónoma (Ver Anexo Nos. 11 y 11-A, páginas Nos. 222 y 223 respectivamente).
- iii) Entre subprogramas o programas de Transferencias Corrientes o de Capital de una Unidad Primaria de Organización y subprogramas o programas de la misma Unidad (Ver Anexos Nos. 12 y 12-A, páginas Nos. 224 y 225 respectivamente).

b) Transferencia de crédito Legislativa

Es la autorizada por medio de Decreto Legislativo, a iniciativa del Consejo de Ministros, para transferir fondos presupuestarios entre subprogramas o programas de distintas Unidades Primarias de Organización o de Instituciones Autónomas (Ver Anexo No. 12, página No. 224 ).

## 5.5 TRANSFERENCIAS DE CREDITO

### 5.5.4 INSTRUCCIONES GENERALES

#### a) Transferencia de Crédito Ejecutiva

- i) Lea el Artículo No. 57 de la Ley Orgánica de Presupuestos, así como el Instructivo No. 4.007 "Simplificando Transferencias entre asignaciones presupuestarias" emitido por el Ministerio de Hacienda.
- ii) Vea los modelos de Proyectos de Transferencia Ejecutiva y su correspondiente Acuerdo Ejecutivo en los Anexos Nos. 10, 11 y 12, páginas Nos. 219 , 222 y 224 respectivamente.
- iii) Lea el Artículo 66, numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

#### b) Transferencia de Crédito Legislativa

- i) Vea el modelo de Proyecto de Decreto Legislativo en el Anexo No. 13 página No. 227 ).



## 5.5 TRANSFERENCIAS DE CREDITO

### 5.5.5 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

#### a) Transferencias de Crédito Ejecutiva

- i) Cerciórese de que el Proyecto de Transferencia Ejecutiva tenga la aprobación del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, cuando es para programas de inversión.
- ii) Si se cumple el requisito anterior, haga anotaciones provisionales en las tarjetas "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuota", de conformidad al Proyecto de Transferencia Ejecutiva, según se indica en el Anexo No. 4, página No.186 .
- iii) Haga las anotaciones definitivas cuando el Ministerio de Hacienda haya emitido el correspondiente Acuerdo de Transferencia Ejecutiva, según se indica en el Anexo No. 4, página No.186.

#### b) Transferencia de Crédito Legislativa

- i) Haga anotaciones provisionales en las tarjetas "Control de Asignación", de conformidad a la Pro-Forma de Decreto correspondiente, según se indica en el Anexo No. 4, página No. 186 .
- ii) Haga las anotaciones definitivas en las tarjetas "Control de Asignación" de conformidad al Decreto Legislativo publicado en el Diario Oficial, según se indica en el Anexo No. 4, página No. 186 .

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.6 RESERVA DE CREDITO

#### 5.6.1 CONCEPTO

Cargo provisional que se hace en la cuenta de la respectiva partida del Presupuesto del costo estimado de un suministro 1/ . (Ver Anexo No. 14, página 228 .

#### 5.6.2 OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad presupuestaria indispensable para atender un posible gasto de conformidad con los objetivos, acciones y metas de un programa presupuestario.

---

1/ Ley de Suministro, Art. 1o. (Definiciones), Edición de Abril de 1978.

## 5.6 RESERVA DE CREDITO

### 5.6.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Las Reservas de Crédito de cuotas con cargo a Programas de Funcionamiento, tienen una vigencia de dos años. Si en esos dos años no se han adquirido compromisos contra esas Reservas de Crédito, éstas son anuladas de oficio por la Dirección de Contabilidad Central; caso contrario, durarán por el período que fuere necesario hasta que los compromisos hayan sido cumplidos (Art. 54 de la Ley Orgánica de Presupuestos).

Las Reservas de Crédito son específicas para los fines que fueron constituidas; cualquier cambio o ampliación en el concepto de las mismas deberá ser sometido a consideración de la Dirección General del Presupuesto, la cual previos los análisis correspondientes, autoriza o no los cambios solicitados por las Unidades Ejecutoras.

- b) Apruebe o rechace las Reservas de Crédito con cargo a cuotas del Presupuesto de Capital de conformidad a la investigación realizada cuando la Unidad Ejecutora solicitó la correspondiente cuota (Art. No. 59, Disposiciones Generales del Presupuesto).
- c) Tenga presente que cuando la Proveduría General de la República actúa como Agente de Compras para la adjudicación de contratos, la Reserva de Crédito deberá expresar el 5% del costo a favor de esa Institución, a excepción de aquellas que tengan autorización para consignar un porcentaje menor.
- d) Revise las Reservas de Crédito de acuerdo a los documentos legales siguientes:
- Normas de Ejecución del Presupuesto, emitidas por la Presidencia de la

República.

- Acuerdo Ejecutivo No. 925, emitido por el Ramo de Hacienda.
  - Ley de Suministros y Reglamento de la Ley de Suministros
  - Instructivo No. 710-C "Instrucciones sobre trámite de Ordenes de Pago inferiores a ₡ 5,000.00".
  - Instructivo No. 4.012 "Documentos que intervendrá previamente la Dirección General del Presupuesto".
  - Instructivo No. 6.014 "Reservas Globales para aplicar valor a mercancías pedidas por dependencias del Gobierno Central a Proveeduría General de la República".
- e) Constate que el documento no tenga firma de recibido de conformidad, ni del suministrante, en cambio deberá tener la del funcionario que autoriza y la del solicitante del suministro.
- f) Reciba directamente del Tramitador de la Unidad Ejecutora la Reserva de Crédito, entréguela al mismo una vez aprobada u observada, conservando una copia para el Archivo del Departamento de Control de Egresos.
- g) Tenga en cuenta para la aprobación o rechazo de las Reservas de Crédito, los criterios señalados en las Instituciones Específicas de la Solicitud de Cuota.
- h) Investigue en el archivo de este departamento si ya se aprobó la cuota correspondiente al gasto para el cual solicitan la Reserva de Crédito y tome en cuenta que el monto de ésta no debe exceder al autorizado en la cuota.

- i) Cerciórese de que la Reserva de Crédito sea presentada en el formulario F. 21-Bis "Suministro y Pago de Mercaderías o Servicios" (Ver Anexo No. 16, página No. ; a excepción de aquellas que se refieren a Servicios Personales y Servicios no Personales (No sujetas a la Dirección General del Presupuesto, Instructivo No. 4.012).
- j) Revise la Reserva de Crédito según se indica en el Anexo No. 6, página No. .
- k) Disposiciones Generales del Presupuesto: Vea el Artículo 41 numeral 3 y el Artículo 59. Asimismo, tome en consideración el contenido del Capítulo IV "Relacionadas con compras y suministros".
- l) Si procede la aprobación de la Reserva de Crédito, autorícela o solicite autorización de acuerdo a la delegación de firma de esta Dirección General, según el detalle siguiente:

MONTO	FIRMA AUTORIZADA DE APROBACION
- De ₡ 26 a ₡ 500	Analista de Presupuesto IV Analista de Presupuesto III
- De ₡ 501 a ₡ 5,000	Analista de Presupuesto II Analista de Presupuesto I
- De ₡ 5,001 a ₡ 10,000	Jefe y Subjefe del Departamento de Control de Egresos
- De ₡ 10,001 a ₡ 25,000	Sub-Director
- De ₡ 25,000 en adelante	Director General

Tome en cuenta que las Unidades Ejecutoras deberán emitir Reservas de Crédito para suministros menores a ₡ 5,000 solamente cuando la compra la van a realizar en la Proveduría General de la República, y para pago de servicios Básicos (Agua, Energía Eléctrica, Servicio de Teléfono), o en los demás casos señalados en el Instructivo No. 710-C.

- m) Si de acuerdo a su análisis y a la legislación pertinente, no procede la aprobación de la Reserva de Crédito, devuélvala con una Hoja de Observación, explicando los motivos de la devolución.
- n) Determine que en las Reservas de Crédito a favor de la Proveduría General de la República, se detalle en orden el suministro que se desee adquirir.

Los precios deberán estar acordes a lo estipulado en las listas de existencia en el Almacén de dicha Institución.

## 5.6 RESERVA DE CREDITO

### 5.6.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

#### a) Servicios Básicos

- i) Cerciórese de que la Unidad Ejecutora constituya una Reserva de Crédito para cada clase de servicio básico.
- ii) Asegúrese que en el concepto de la Reserva de Crédito se exprese claramente que el período a cubrir es de los meses de enero a diciembre del año fiscal vigente.

#### b) Atenciones Sociales

- i) Apruebe la Reserva de Crédito si hay autorización de la Dirección General del Presupuesto.
- ii) Si no hay autorización de la Dirección General del Presupuesto, investigue y analice la necesidad del gasto.

#### c) Combustible

- i) Tenga en cuenta que las Reservas de Crédito para combustible deben ser constituidas a favor de la Proveduría General de la República y revise que en el documento se estipule el recargo del 1% a favor de esa institución como Agente de Compra.
- ii) Los Ramos de Defensa, de Seguridad Pública y Obras Públicas, compran el combustible a través de la Proveduría Específica del último Ramo mencionado; así también la Dirección de Aeronáutica Civil del Ramo de Economía, compra en esa Proveduría Específica combustible

para avión.

Esa Proveeduría Específica no cobra el 1% porque no actúa como Agente de Compras.

- iii) Determine que la Reserva de Crédito esté de conformidad a la autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto.
- iv) También tenga en cuenta que las Instituciones del Ramo de Obras Públicas compran su combustible en la Proveeduría Específica de ese Ramo. Para este caso únicamente deberá consultarse la autorización de la Dirección General del Presupuesto para determinar número de galones por cada clase de combustible y el monto de la compra.

d)  Materiales y Suministros

- i) Realice una investigación de campo para determinar la necesidad del gasto, las existencias en bodega de la unidad solicitante y el período para el cual solicitan los materiales y suministros.
- ii) Cuando se trate de Reservas de Crédito para alimentos y medicinas solicitadas por las Instituciones de beneficencia del Ramo de Salud Pública y Asistencia Social, cerciórese que traiga anexa el Acta de Adjudicación del Comité de Compras de cada Institución.

e)  Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Cerciórese de que el documento esté de conformidad con la autorización respectiva emitida por la Dirección General del Presupuesto y la Resolución de Adjudicación emitida por el titular del Ramo correspondiente, cuando sea necesaria una competencia previa a la adjudicación del suministro.

f)  Compra de Maquinaria y Equipo

Determine que el documento esté de conformidad con la autorización



respectiva emitida por la Dirección General del Presupuesto.

g) Obras por Contrato (Inversión)

- i) Compruebe que el documento esté de acuerdo a la cuota aprobada.
- ii) Tenga presente que para el inicio o continuación de obras, la Undad Ejecutora debe obtener la autorización previa del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.

h) Otras Reservas de Crédito

- i) Realice una investigación de campo para determinar la necesidad del gasto y presente un informe a la Dirección General del Presupuesto.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.7 ORDEN DE SUMINISTRO

#### 5.7.1 CONCEPTO

Orden de Suministro es el documento legal que autoriza a la Unidad Ejecutora anticipadamente a la provisión de mercaderías o a la prestación de servicios con cargo a una cuota presupuestaria de acuerdo a los objetivos, acciones y metas del programa.

La Orden de Suministro se convierte en Orden de Pago cuando lleva la firma del suministrante y lleva anexa la factura correspondiente; por lo tanto el concepto de Orden de Pago es el siguiente:

Orden de Pago es el documento fiscal mediante el cual se realiza el pago de mercaderías o servicios con cargo a una Reserva de Crédito o a una cuota, proporcionados a la Unidad Ejecutora por Casas Comerciales o personas.

#### 5.7.2 OBJETIVO

Garantizar a la Unidad Ejecutora que los recursos para los suministros o servicios están disponibles mediante la intervención previa de la Dirección General del Presupuesto.

## 5.7 ORDEN DE SUMINISTROS

### 5.7.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Tenga en cuenta las Instrucciones Generales señaladas para la Reserva de Crédito en el numeral 5.6.3, excepto el literal 1, páginas Nos. del 146 al 149.
- b) Tome en cuenta que toda Orden de Suministro no debe incluir factura del suministrante, a excepción que sea una Orden de Pago.
- c) Distinga las Ordenes de Suministro de las Ordenes de Pago, en el sentido de que las primeras llevan la firma del funcionario que autoriza la solicitud y la del solicitante del suministro; mientras que las segundas llevan además la firma del funcionario que recibió de "Conformidad" y la del suministrante y también lleva anexa la factura correspondiente.
- d) Cerciórese que la Orden de Suministro solicitada, sea menor de la cantidad de ₡ 5,000.00, excepto en los casos señalados en el Instructivo No. 710-C y las Disposiciones Generales de Presupuesto en lo referente a suministros para los Ramos de Defensa, Seguridad Pública y Educación (Vea el literal "a", Instrucciones Específicas, página No. 155.
- e) Tenga presente que para toda cancelación de deudas de ejercicios anteriores, la Unidad Ejecutora deberá emitir una Orden de Pago con cargo a las asignaciones del Presupuesto vigente (Artículo No. 49 de las Disposiciones Generales de Presupuestos).

## 5.7 ORDEN DE SUMINISTROS

### 5.7.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- a) Servicios no Personales
- b) Materiales y Suministros
- c) Maquinaria y Equipo
- d) Otras Ordenes de Suministros
  - i) Determine que exista cuota aprobada que ampare el gasto.
  - ii) Cerciórese que en el detalle se especifique las razones por las cuales la unidad ha emitido la Orden de Suministros, excepto en los casos siguientes:
    - Ramos de Defensa y Seguridad Pública, habrá Ordenes de Suministro hasta por ₡ 25,000.00.
    - El Ramo de Educación podrá emitir Ordenes de Suministros hasta por ₡ 10,000.00, para la reparación de pupitres, pizarrones, mesas, librerías y otros mobiliarios y enseres escolares.
  - iii) Investigue las razones por las cuales la Unidad ha emitido Orden de Pago, especialmente cuando ésta sea mayor de ₡ 5,000.00, tomando en consideración los criterios enunciados en el apartado 5.2 Solicitud de Cuota, 5.2.5 Instrucciones Específicas, páginas Nos. 95 al 139.
  - iv) Cerciórese que cuando la Orden de Suministro no va a favor de la Proveduría General de la República, lleve al reverso la "certificación de no existencia" de los bienes solicitados en el Almacén de esa Proveduría, excepto en los casos siguientes:

- Arrendamiento de bienes
  - Servicios, a excepción de aquellos que a juicio del proveedor, sea conveniente contratarlos
  - Alimentación para humanos y animales
  - Transporte de correspondencia y fardos postales
- v) Apruebe toda Orden de Pago contra cuota a favor de la Proveeduría General de la República, en los casos en que la Unidad Ejecutora haya obtenido suministros con cargo a cuenta corriente.
- vi) Rechace las Ordenes de Pago menores de ¢ 5,000.00 y que tengan por objeto adquirir maquinaria y equipo; ya que ésta debe ser comprada con Reserva de Crédito preferentemente.
- vii) Analice cada Orden de Suministro, de acuerdo a los criterios enunciados en el Apartado 5.2 Solicitud de Cuota, 5.2.5 Instrucciones Específicas, páginas Nos. 95 al 139.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.8 MODIFICACIONES A LA LEY DE PRESUPUESTO Y LEY DE SALARIOS

#### 5.8.1 CONCEPTO

Esta función consiste en hacer las anotaciones correspondientes en la Ley de Presupuesto y en la Ley de Salarios vigente, de conformidad con los Decretos Legislativos publicados en el Diario Oficial y los Acuerdos Ejecutivos emitidos por el Ramo de Hacienda, en los cuales se manifiesten las modificaciones presupuestarias. Ej.: asignaciones, objetivos, acciones, metas, etc.

#### 5.8.2 OBJETIVO

Mantener actualizadas las Leyes de Presupuesto y de Salarios vigentes, para analizar los correspondientes documentos de gastos.

## 5.8 MODIFICACIONES A LA LEY DE PRESUPUESTO Y LEY DE SALARIOS

### 5.8.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Lea diariamente los registros "Recibo de Correspondencia" y "Despacho de Correspondencia" en el archivo de este Departamento, para que esté enterado de los Proyectos de Transferencias Legislativa y Ejecutiva enviados por las Unidades Ejecutoras para estudio y dictamen, así como las Pro-formas de Decreto Legislativo y Proyectos de Transferencia Ejecutiva despachados a la Secretaría de Hacienda después de haber efectuado los estudios pertinentes.
- b) Esté pendiente de los avances y resultados de los estudios o investigaciones de campo realizados, originados por las solicitudes precisadas, con el objeto de estar informado de la incidencia que ello podría tener en el Análisis de Documentos de Gastos.
- c) Tenga en cuenta que las Unidades Ejecutoras algunas veces anexan a la Solicitud de Cuota, la fotocopia certificada por el Director del Diario Oficial del Decreto Legislativo, antes que sea publicado, con lo cual puede cursar la Solicitud de Cuota.

## 5.8 MODIFICACIONES A LA LEY DE PRESUPUESTO Y LEY DE SALARIOS

### 5.8.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

#### a) Decreto Legislativo

- i) Lleve un legajo de los Decretos Legislativos publicados en el Diario Oficial y que oportunamente le serán entregados por la jefatura del Departamento de Control de Egresos.
- ii) Haga inmediatamente las modificaciones respectivas en la Ley de Presupuesto y Ley de Salarios, según lo indique el Decreto.
- iii) Anote en las Tarjetas de "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuota", los cambios hechos en las Leyes de Presupuesto y de Salarios.

#### b) Acuerdo Ejecutivo

- i) Lleve un legajo de los Acuerdos Ejecutivos aprobados por el Ministerio de Hacienda y que oportunamente le serán entregados por la jefatura del Departamento de Control de Egresos.
- ii) Haga inmediatamente las modificaciones en la Ley de Presupuesto según lo indique el Acuerdo.
- iii) Anote en las tarjetas de "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuota", los cambios hechos en la Ley de Presupuesto.



5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

5.9 SALDOS DE ASIGNACION  
(Movimiento de Asignaciones y Cuotas)

5.9.1 CONCEPTO

Es el estado financiero demostrativo de las disponibilidades presupuestarias a nivel de Asignaciones y Cuotas de las diferentes Unidades Primarias de Organización, conforme a la ejecución del Presupuesto.

5.9.2 OBJETIVO

Presentar al Director General del Presupuesto un Estado Consolidado mensual de la ejecución del presupuesto para toma de decisiones y redefinición de políticas de gasto.

## 5.9 SALDOS DE ASIGNACION

### 5.9.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Solicite al Analista de Presupuestos IV las copias de las Cuotas aprobadas.
- b) Ordénelas por Unidad Primaria de Organización conforme al número correlativo anotado por el Analista IV en el extremo superior derecho del documento de las Cuotas Aprobadas.
- c) Clasifique las cuotas de acuerdo a la clase de programa: funcionamiento, transferencias corrientes, etc.
- d) Obtenga los formularios siguientes:
  - i) "Control Manual del Movimiento de Asignaciones y Cuotas"  
F-AC-1 (Ver Anexo No. 15, página No.229).
  - ii) "Reporte Mensual del Movimiento de Asignaciones y Cuotas"  
F-AC-2 (Ver Anexo No. 16, página No.230.)
- e) Anote diariamente las cuotas aprobadas en el Formulario F-AC-2.
- f) Consolide al final del mes laboral el Estado Financiero de los Movimientos de Asignaciones y preséntelo al Jefe del Departamento de Control de Egresos en el formulario F-AC-2.

## 5.9 SALDOS DE ASIGNACION

### 5.9.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- a) Tenga actualizada su Ley de Presupuesto y Ley de Salarios vigentes, de acuerdo con las modificaciones autorizadas por Acuerdo Ejecutivo o De creto Legislativo.
- b) Anote en el formulario F-AC-1 "Control Manual de Movimiento de Asignaciones y Cuotas", los datos e información correspondiente, de la siguien te manera:
- i) Unidad Primaria  
Código y nombre de la Unidad Primaria de Organización
  - ii) Clase de Programa  
Nombre de la clase de programa, de acuerdo al Instructivo No. 407, Anexo No. 1, página 173.
  - iii) Mes  
Nombre del mes al que corresponde el movimiento de asignaciones.
  - iv) Año  
Año vigente
  - v) Fecha  
Fecha en que se aprobó la cuota
  - vi) Número de la Cuota  
El número de despacho de la cuota

vii) Programa y Subprograma

Código del programa y subprograma conforme al Instructivo No. 403, Anexo No. 2, página No. 179.

viii) Asignación Original

La asignación presupuestaria correspondiente a la Ley de Presupuesto vigente; tenga especial cuidado de no incluir modificaciones por Acuerdo Ejecutivo o Decreto Legislativo posteriores a la publicación de la Ley de Presupuesto.

ix) Transferencia

Monto de las modificaciones autorizadas conforme a Acuerdos Ejecutivos o Decretos Legislativos; verifique estas modificaciones con las tarjetas "Control de Asignación" correspondientes.

x) Asignación Modificada

Resultado de sumar o restar las dos columnas anteriores

xi) Cuotas Autorizadas

En la subcolumna "0a" y "0b" anote la sumatoria de las cuotas autorizadas en estas clases generales de gasto.

En la subcolumna "Otras" anote la sumatoria de las cuotas autorizadas en las otras clases generales de gasto.

En la subcolumna "Total" anote la sumatoria de las dos subcolumnas anteriores.

xii) Reservas

Obtenga la tarjeta "Control de Asignación" del subprograma o programa relacionado, sume todas las cantidades que aparecen en la columna "Reserva" y coloque el monto así obtenido en la columna "Reserva" del formulario F-AC-1.

xiii) Disponible en Asignación

Obtenga este dato restando las columnas "Asignación Modificada" menos "Total" (de las cuotas autorizadas); no incluya en la resta la columna "Reserva" porque éstas forman parte del "Saldo Disponible".

xiv) Observaciones

Explique las causas que originan las cantidades de la columna "Reserva" u otro dato que sea necesario para explicar la información contenida en el formulario.

- c) Al finalizar el mes calendario obtenga la situación financiera del formulario y traslade esos datos al formulario F-AC-2 "Reporte mensual del Movimiento de Asignaciones y Cuotas".
- d) Tenga en cuenta que el formulario F-AC-2 es el consolidado de todas las clases de programas que tenga la Unidad Primaria.
- e) Obtenga los porcentajes del formulario F-AC-2 en relación a la Asignación modificada.
- f) Ponga al pie del mismo su nombre, firma y fecha.
- g) Entréguelo al Jefe del Departamento de Control de Egresos.

## 5. INSTRUCCIONES DE OPERACION

### 5.10 AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CALIFICACION DE URGENTE

#### 5.10.1 CONCEPTO

Es la Autorización que emite la Dirección General del Presupuesto a solicitud de una Unidad Ejecutora para aquellos suministros mayores de ₡ 5,000.00 que no existen en la Proveduría General de la República y que son de primordial necesidad para el desarrollo de las funciones de la unidad solicitante.

#### 5.10.2 OBJETIVO

Agilizar el trámite para la consecución de un suministro específico y evitar que la Unidad Ejecutora realice la Licitación o Concurso, en los casos que de acuerdo a la Ley de Suministros, las mismas unidades estén facultadas a actuar como proveedor.

5.10 AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CALIFICACION DE URGENTE

5.10.3 INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Tenga en cuenta lo que al respecto señalan los Artículos No. 15 de la Ley de Suministros y No. 11, literal d), del Reglamento de la Ley de Suministros.
- b) Verifique que el programa presupuestario al que se está cargando el gasto, tenga fondos disponibles.
- c) Examine que la solicitud sea ampliamente justificada y firmada por el Titular del Ramo a que pertenece la Unidad solicitante.
- d) Determine, cuando son gastos para construcciones, que éstos se realicen en bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno.

5.10 AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CALIFICACION DE URGENTE

5.10.4 INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

- a) Realice una investigación de campo, para determinar la calidad de ur gente solicitada, de acuerdo a los datos proporcionados en la nota enviada por la Unidad Ejecutora.
- b) Apruebe o rechace la solicitud de conformidad al análisis de la infor mación obtenida en la investigación y de acuerdo a los criterios conte nidos en las Instrucciones Específicas para la Solicitud de Cuota (Nu meral 5.2.5, página No. 95 ).
- c) Elabore una Pro-Forma de Oficio de respuesta, por parte de la Dirección General del Presupuesto a la Unidad solicitante, de acuerdo a los re sultados de la investigación.
- d) En el caso de algunas Calificaciones de Urgente solicitadas por los Ramos de Defensa y Seguridad Pública, proceda de la siguiente manera:
  - i) Revise que la propuesta de Resolución de Adjudicación del Suminis tro esté fechada de conformidad al ejercicio vigente y que coinci dan los costos expresados en letras y en números.
  - ii) Verifique que el número, fecha y cifrado de la Reserva de Crédito aludida en la Resolución, coincidan con los mismos datos de la fo to copia de la misma Reserva de Crédito anexa.
  - iii) Verifique el saldo de la Reserva de Crédito para determinar si tie ne o no suficiente disponibilidad para atender el suministros so llicitado.



iv) Revise el Oficio en que se solicita la Calificaión de Urtente, pa  
ra determinar lo siguiente:

- Que coincida el costo del suministro con el expresado en la propuesta de Resolución de Adjudicación.
- Que esté debidamente firmado y sellado por el Titular del Ramo.
- Que tenga el número de Registro de Salida del Ramo de Defensa y Seguridad Pública, según sea el caso.

v) Proceda de acuerdo al literal c) del apartado 5.9.4 Instrucciones Específicas, página No. 164.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

6. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

6.1 GENERALIDADES

En el desarrollo de sus actividades, las Instituciones van experimentando cambios que afectan las distintas áreas de su organización, dándose frecuentemente repercusiones fuertes o leves en sus procedimientos de trabajo.

Como consecuencia de estos cambios y específicamente, dentro de la Dirección General del Presupuesto, su tradicional esquema de trabajo en cuanto a criterios subjetivos en el análisis de las distintas solicitudes de cuota para la aprobación, o rechazo definitivo de cualquier objeto específico del gasto, podrían resultar anticuados ante una modificación en el trabajo.

Esta observación será evidente cuando se presenten cambios radicales en los procedimientos de análisis y resolución de solicitudes de cuota para la ejecución del gasto público, así mismo en el giro o cambio sustancial en lo referente a las políticas institucionales. Por otro lado no será obvio cuando las variantes presentadas sean imperceptibles, tal sería el caso de implantación o establecimiento de nuevos procedimientos, trámites de ciertas operaciones, ajustes mínimos dentro de la estructura organizativa, redistribución de funciones en los Departamentos, etc.

De no incluir estos cambios en el presente manual, aunque éstos fuesen leves, éste daría la impresión a medida que transcurre el tiempo, que su contenido va siendo desactualizado, por lo cual será preciso implantar el método adecuado para su oportuna actualización; siendo esta idea

el objetivo principal de este apartado.

No obstante, es de primordial importancia que la referida actualización sólo tendrá efectos cuando se cuente con la decidida y presta aprobación de la máxima autoridad dentro de la Dirección General del Presupuesto, representada por su Director General, quien determinará finalmente si los cambios en mención se adecúan a las políticas o lineamientos del Ministerio de Hacienda y por ende de la Presidencia de la República.

## 6.2 FORMA DE ACTUALIZACION

En la actualización del Manual se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las sugerencias de modificación deberán ser presentadas por el personal subalterno a los respectivos Jefes de Departamento de la Dirección General del Presupuesto, para que éstos las analicen y las notifiquen al Director General.
- b) Debe determinarse si el cambio en las rutinas o métodos de los procedimientos administrativos o Análisis del gasto público afectan al presente Manual, así como los cambios operados en la organización de la Dirección General del Presupuesto.

La determinación correrá a cargo de quien aprueba la nueva forma de operar (normalmente recae en el Director General).

- c) Una vez aceptado que el cambio afecta o repercute en el Manual, deberán ampliarse o sustituirse las páginas afectadas. Esto debe hacerse inmediatamente a fin de que el cambio no se deje al olvido.

- d) La ampliación o sustitución de hojas resultantes de los cambios, se deberá hacer principalmente en los Capítulos II y III, para mantener en actualización el Manual.
- e) De acuerdo al literal anterior, estas hojas deberán acompañarse de un memorándum si en caso la comunicación debe hacerse a nivel interno; pero si la comunicación debe hacerse a nivel externo, entonces será el Director General del Presupuesto, quien notificará a las respectivas Unidades Ejecutoras del gasto , sobre este cambio.
- f) A continuación se presenta la forma en que debe redactarse un memorándum de esta índole:

MEMORANDUM DE CAMBIO

PARA:

DE: DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

ASUNTO: Cambio en el Manual de Instrucciones de Operación del Departamento de Control de Egresos de la Dirección General del Presupuesto.

FECHA:

Sírvase efectuar inmediatamente los siguientes cambios en su respectiva copia del Manual antes indicado:

Extraer y Destruir

Sustituir en su Manual

Fecha efectiva del cambio

Hoja No.

Hoja No.

7. A N E X O S

ANEXO N° 1

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

INSTRUCTIVO N° 407

Asunto: Clases de Programas y Clases Generales de Gasto en que están clasificadas las Asignaciones Presupuestarias.

Para fines de la programación de los presupuestos del sector público, las clases de programas y las clases generales de gasto se identificarán de la siguiente manera:

a) Clases de Programas

<u>Código</u>	<u>Clases de Programas</u>
1	Programas de Funcionamiento
2	Programas de Transferencias Corrientes
3	Programas de Inversión (Directa)
4	Programas de Transferencia de Capital.
5	Programas de Deuda Pública
6	Programas de Financiamiento (Préstamos)

b) Clases Generales de Gasto

<u>Código</u>	<u>Clases Generales de Gasto</u>
0	Servicios Personales
1	Servicios No Personales
2	Materiales y Suministros
3	Maquinaria y Equipo

Código

Clases Generales de Gasto

4	Inmuebles y Equipos existentes
5	Construcción, Adiciones y Mejoras por Contrato.
6	Transferencias Corrientes
7	Transferencias de Capital
8	Desembolsos Financieros
9	Asignaciones Globales

En el cuadro siguiente se presentan las relaciones que existen entre las Clases de Programas y las Clases Generales de Gasto:

<u>Clases de Programas</u> <u>Clases Generales de Gasto</u>	100 Funcio nam.	200 Transf Ctes.	300 Invers	400 Transf d/Cap.	500 Deuda Pub.	600 Finan- ciam.
"0" Servicios Personales						
0a Salarios Permanentes	x		x			
0b Otros Servicios Personales	x		x			
"1" Servicios no Personales	x		x		x	
"2" Materiales y Suministros	x		x		x	
"3" Maquinaria y Equipo	x		x			
"4" Inmueb. y Equip. Esist.			x			
"5" Construc., Adic. y Mejoras por Contrato.			x			
"6" Transferencias Corrientes	x	x	x		x	
"7" Transferencia de Capital				x		
"8" Desembolsos Financieros					x	x
"9" Asignaciones Globales	x		x			

Para distinguir a que clasificación programática pertenece un programa y

sus correspondientes clases generales de gasto, se seguirán las siguientes normas:

### 1. Programas de Funcionamiento

Pertenecen a esta clasificación los programas ejecutados directamente por las Unidades Primarias o Instituciones Autónomas, para la prestación de servicios o producción de bienes de consumo a la comunidad.

Las clases generales de gasto que podrían programarse en esta clasificación son:

0a- Salarios Permanentes

0b- Otros Servicios Personales

1- Servicios no Personales

2- Materiales y Suministros

3- Maquinaria y Equipo

6- Transferencias Corrientes

9- Asignaciones Globales

### 2. Programas de Transferencias Corrientes

Pertenecen a esta clasificación los programas a través de los cuales se "transfieren fondos" a favor de personas o entidades privadas, para instituciones dentro del sector público u organismos y entidades internacionales.

Estos programas se caracterizan porque el traslado de fondos se destina para gastos de operaciones o consumo de las instituciones o personas; además, no existe contrapartida por las instituciones o personas que los reciben.



Esta clasificación es programada solamente con la clase general :

6 - Transferencias Corrientes

### 3. Programas de Inversion

En esta clase se encuentran los programas ejecutados directamente por las Unidades Primarias e Instituciones Autónomas para la formación de capital físico de la economía, como las construcciones, así como la inversión del Estado en valores, participaciones en empresas o en compra de bienes existentes.

Las clases generales de gasto que podrían programarse con esta clasificación son:

0a - Salarios

0b - Otros Servicios Personales

1 - Servicios No Personales

2 - Materiales y Suministros

3 - Maquinaria y Equipo

4 - Inmuebles y Equipo Existente

5 - Construcciones, adiciones y mejoras por contrato.

6 - Transferencias Corrientes

8 - Desembolsos Financieros

9 - Asignaciones globales.

#### 4. Programas de Transferencia de Capital

Incluye los programas cuyo objetivo es transferir fondos a otra entidad u organismo dentro del mismo sector público o al sector privado, para la formación de capital físico de la economía o para inversión financiera.

Se programan solamente con la clase general 7 - Transferencias de Capital

#### 5. Programas de Deuda Pública

Esta clasificación comprende los programas para la amortización del capital de la deuda adquirida por el Gobierno o sus entidades autónomas, el pago de intereses de la misma y todos los gastos que su servicio ocasione.

Las Clases generales con que se puede programar esta clasificación son:

- 1 - Servicios No Personales
- 2 - Materiales y Suministros
- 6 - Transferencias Corrientes
- 8 - Desembolsos Financieros

#### 6. Programas de Financiamiento

Comprende todos aquellos programas de las instituciones financieras o no financieras cuyo objeto sea el de conceder préstamos o créditos a personas, entidades o empresas del sector privado, así como a entidades del sector público. Se incluirán en estos programas únicamente aquellas asignaciones para la concesión de los préstamos sin incluir los gastos que ocasione su administración.

Se programan con la clase general 8 - Desembolsos financieros.

El Presente Instructivo sustituye al Instructivo N° 407 de fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y entrará en vigencia a partir de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO: San Salvador, a los \_\_\_\_\_  
días del mes de \_\_\_\_\_ de 1985.

ANEXO Nº 2

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

INSTRUCTIVO Nº 403

Asunto; Cifrado de Asignaciones  
Presupuestarias y de Do-  
cumentos.

1. Cada asignación que aparezca en la Ley de Presupuestos será identificada, tanto para fines de contabilidad como para fines de control presupuestario, con las siguientes series de cifras:

ESQUEMA DEL CIFRADO PRESUPUESTARIO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
00	000	00	000	00	000	000	000	000
<u>Año</u>	<u>Unidad</u>	<u>Sector</u>	<u>Prog. Sect.</u>	<u>Función</u>	<u>Prog. Inst.</u>	<u>Subprog.</u>	<u>Fuente de Financ.</u>	<u>Objeto Espec. de Gasto</u>

2. El significado de los 9 grupos de dígitos antes indicados, es el siguiente:

- a) AÑO : Para indicar el año se usarán dos dígitos que se refieran al año al cual corresponde el ejercicio fiscal de que se trate. Ejemplo: para el año 1985 se colocará únicamente 85.
- b) UNIDAD : Corresponde al código de la Unidad Primaria o Institución Au-  
tónoma. Este código estará compuesto de tres dígitos, de acuer-  
do con las cifras que se indican en el Instructivo Nº 404 -A,

En la parte correspondiente al literal A) Clasificación Institucional para efectos de ejecución presupuestaria.

- c) SECTOR : Está compuesto de dos dígitos, los cuales representan el sector para el cual la unidad presta su servicio, de acuerdo al Instructivo N° 408 emitido en agosto de 1983 y su correspondiente anexo.
- d) PROGRAMA SECTORIAL : Está representando la actividad específica correspondiente al sector al cual la unidad presta su servicio. Este código se compone de tres dígitos conforme al Instructivo indicado en el literal c).
- e) FUNCION : Representa las funciones específicas a cumplir por cada Unidad Primaria o Instituciones Autónomas, de acuerdo al Instructivo N° 405 emitido el 30 de junio de 1971. Este código está compuesto por dos dígitos.
- f) PROGRAMA : Este código se utilizará para identificar el programa institucional, el cual estará compuesto de tres dígitos; el primero, representa la clase de programa, es decir si se trata de programas de funcionamiento, transferencias, inversión, etc., de acuerdo al Instructivo N° 407 emitido el \_\_\_\_\_, Los dos últimos dígitos indicarán el número del programa en orden correlativo dentro de cada Unidad Primaria o Entidad Autónoma.
- g) SUBPROGRAMA: En caso de programas complejos, ha habido necesidad de subdividirlos, resultando así los subprogramas. Estos se identifican por tres dígitos, de los cuales los dos primeros indican el número correlativo de cada subprograma, dentro del correspondiente programa; el tercer dígito que será siempre un "9", para señalar que se trata de una asignación no distribuida, lo

que indica que la Unidad Ejecutora no está autorizada para utilizar las asignaciones presupuestarias.

Todas las asignaciones en el código, aparecen terminadas con un "9"; pero el cambio de éste por el dígito que identifica la clase general de gasto determinará el cifrado de la cuota autorizada por la Dirección General del Presupuesto, lo cual significa que la Unidad Ejecutora queda en disposición de emitir el documento de gasto respectivo: Reserva de Crédito, Orden de Suministro u Orden de Pago, en donde el cifrado presupuestario adopta el código indicado en el literal (i).

h) FUENTE DE

FINANCIAMIENTO : Si un programa tiene más de un financiamiento, el cifrado presupuestario adoptará un código más, compuesto por tres dígitos, los cuales siempre terminarán en "9" cuando está a nivel de asignación presupuestaria no distribuida. Siendo las siguientes:

919 Fondo General

929 Recursos Propios (para Instituciones Autónomas)

939 Préstamos Internos

959 Préstamos Externos

979 Donaciones

989 Recursos de otros Organismos

En el cifrado de la cuota, con cargo a asignación de Programas de Funcionamiento o de Inversión, no será necesario incluir este código cuando la fuente de financiamiento sea del Fondo General; pero si los recursos provienen de otras fuentes de financiamiento sí debe incluirse este código; cuando esto sucede el cifrado sufre modificación en el sentido de que el código del subprograma permanece invariable y el código de la fuente de financiamiento cambia el "9" último por el dígito

que identifica la clase general de gasto que se está solicitando en la cuota.

i) OBJETO

ESPECIFICO : Para indicar en los documentos de gasto el objeto específico al cual corresponde el gasto, se utilizarán las cifras indicadas en el Manual de Clasificación de Egresos.

3. A continuación se presenta un ejemplo de aplicación práctica del cifrado de un documento:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>Año</u>	<u>Unidad</u>	<u>Sector.</u>	<u>Prog.</u> <u>Sect.</u>	<u>Función.</u>	<u>Prog.</u> <u>Inst.</u>	<u>Subprog.</u>	<u>Fuente</u> <u>de</u> <u>Financ.</u>	<u>Objeto</u> <u>Espec.</u>
85	750	03	101	32	108	032		252

Este cifrado identifica un documento de gasto que ampara la compra de combustibles y lubricantes que se utilizarán en el programa 1.08 "Conservación y Desarrollo de los Recursos Naturales del Ministerio de Agricultura", en el ejercicio fiscal 1985. El significado de cada código es el siguiente:

Año : 85 - Indica que se refiere al ejercicio fiscal 1985.

Unidad : 750 - Corresponde al Ramo de Agricultura y Ganadería.

SECTOR : 03 - De acuerdo con la clasificación de sectores de actividad, esta cifra indica: el primer dígito "0" que se trata del grupo "Sectores de Desarrollo de los Recursos Naturales" el segundo dígito "3" de que se trata del sector "Recursos Naturales Renovables"

Programa

Sectorial : 101 - Indica que se trata del Programa Sectorial "Fomento y Protección de Recursos Naturales"

Función : 32 Significa la función "Recursos Naturales Renovables"  
Programa : 108 El primer dígito "1" indica que se trata de un programa de funcionamiento y los dos dígitos siguientes "08" que se refiere al Programa No. 8 "Conservación y Desarrollo de los Recursos Naturales".

Subprograma : 032 Los primeros dos dígitos "03" indican que se trata del tercer subprograma 039 "Meteorología e Hidrología" del Programa "Conservación y desarrollo de los Recursos Naturales" y el tercer dígito "2" indica la clase general "Materiales y Suministros" a cuya cuota se aplicará el gasto.

Fuente de Financiamiento : No aparece dato porque los recursos provienen del Fondo General.

Objeto Específico: 252 De acuerdo con el Manual de Clasificación de Egresos quiere decir "Combustibles y Lubricantes".

4. Si la fuente de financiamiento hubiere sido del código 939 "Préstamos Internos", el cifrado de la cuota autorizada sería como sigue:

El código del subprograma sería "039" y el código de la fuente de financiamiento hubiera cambiado el último dígito "9" por el que identifica la clase general de gasto que para el ejemplo quedaría "932".

El presente instructivo sustituye al Instructivo No. 403 de fecha \_\_\_\_\_ y entrará en vigencia a partir de la fecha \_\_\_\_\_.

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO: San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 1985.



ANEXO N° 3

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN LAS TARJETAS DENOMINADAS "CONTROL DE ASIGNACION" Y "CONTROL DE ASIGNACION Y CUOTA" POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMA

Se utilizan dos clases de tarjetas, las cuales son:

a) Tarjeta de Control de Asignación

En ella se registran las cantidades consolidadas del Programa o Subprograma, de acuerdo a las asignaciones de la Ley de Presupuesto. (Ver Anexo 5).

b) Tarjeta de Control de Asignación y Cuota

Se elabora una tarjeta por cada clase general de gasto del Programa o Subprograma, conforme a las cantidades autorizadas en la Ley de Presupuesto. (Ver Anexo 5-A).

Ambas tarjetas se identifican de la siguiente manera:

Control de : "Asignación" o "Asignación y Cuota"

Unidad Primaria : Código y nombre de la Unidad Primaria de Organización

Unidad Secundaria: Código y nombre de la Unidad Secundaria de Organización

Actividad : Programa o Subprograma correspondiente

Clase General : Clase General de Gasto en que está programada la asignación.

Cifra : El cifrado presupuestario para todas las tarjetas se registrará por el Instructivo No. 403, que aparece en el Anexo 2

de este manual, exceptuando de dicho cifrado el correspondiente al objeto específico del gasto, que para este caso no se utiliza en vista de que se trata de una cuota.

Para la tarjeta correspondiente a "Control de Asignación", el cifrado comprenderá hasta el código del Subprograma, cuando el financiamiento es por medio del Fondo General, pero cuando hay dos o más financiamientos las tarjetas se elaborarán de la siguiente manera:

- a) Elaborar una "Tarjeta de Control de Asignación", consolidada especificando los códigos de los financiamientos.
- b) Elaborar las tarjetas consolidadas por cada fuente de financiamiento.

Las tarjetas de "Control de Asignación y Cuota" se elaborarán de la siguiente manera:

- a) El código presupuestario llegará hasta el Subprograma, cambiando el último dígito "9" por la clase general de gasto correspondiente, cuando el financiamiento es por medio del Fondo General.
- b) Cuando el financiamiento es diferente del Fondo General, cambiar el último dígito "9" del código del financiamiento por el de la clase general correspondiente, no variando en este caso el código del Subprograma.

ANEXO Nº 4

REGISTRO EN TARJETAS DE LAS CUOTAS AUTORIZADAS, AJUSTES DE CUOTAS AUTORIZADAS, AJUSTE ENTRE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y CUOTAS, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TRANSFERENCIA EJECUTIVA O DECRETO LEGISLATIVO.

1. Registro de Cuotas Autorizadas

a) Examinar la Solicitud de Cuota para verificar que contenga los datos siguientes:

- i) Código y nombre de la Unidad Primaria
- ii) Nombre de la Unidad Secundaria o Institución Autónoma
- iii) Nombre de la Unidad Ejecutora
- iv) Clase de Presupuesto (Funcionamiento o Inversión)
- v) Código y nombre del Programa
- vi) Código y nombre del Subprograma
- vii) Nombre del Proyecto (Para presupuesto de inversión)
- viii) Firma autorizada de la Unidad Ejecutora
- ix) Sello de la Unidad Ejecutora
- x) Justificaciones del gasto para el cual se solicita la cuota. (Deben presentarse en el extremo inferior, al reverso del documento o en hojas anexas. Si son presentadas en hojas anexas, deberán estar firmadas y selladas de acuerdo a los numerales viii y ix).
- xi) Fecha de la Solicitud.

Si la solicitud no cumple con los requisitos anteriores, elaborar una Hoja de Observaciones (Original y copia), Form. N-16, Anexo Nº 9 de este manual, explicando el motivo por el cual se devuelve la cuota sin aprobar; colocar nombre y firma del analista responsable de la Cuota y solicitar el Visto Bueno al Jefe del Departamento. Una vez preparada la Hoja de Observación, entregarla junto con la solicitud de Cuota denegada para el despacho correspondiente.

- b) Si la Solicitud de Cuota cumple con los requisitos enunciados en el literal anterior, proceder de la siguiente manera:
- i) Buscar en el Índice de la Ley General de Presupuesto, sección A, apartado III - Egresos o sección B Presupuestos Especiales, el número de la página correspondiente a la Unidad Primaria o Institución Autónoma que solicita la Cuota.
  - ii) Ubicar el Programa Presupuestario, objeto de la Solicitud, según el penúltimo grupo del cifrado que se encuentra en la columna "Con cargo a las siguientes" de la Solicitud de Cuota, en el numeral 6 Detalle de Programas, literal b) Asignación Presupuestaria - cuando se trata de instituciones del Gobierno Central - o numeral 7, literal b) - si se trata de una Institución Autónoma.  
Por Ejemplo: (Uno para Gobierno Central y uno para Autónomo)
  - iii) Verificar el cifrado presupuestario y el nombre del programa o - Subprograma con la finalidad de que los códigos y nombres de la Solicitud estén correctos y que la asignación que se está analizando es la indicada.
  - iv) Obtener el juego de tarjetas "Control se Asignación" y "Control de Asignación y Cuota" correspondientes.
  - v) Comparar el cifrado presupuestario y el nombre de la asignación - de la columna "Con cargo a las siguientes" de la Solicitud de Cuota con los correspondientes datos de la tarjeta "Control de Asignación"
  - vi) La cantidad de la columna "Saldo Anterior" de la solicitud, deberá coincidir con el de la columna "Saldo Disponible" de la Tarjeta "Control de Asignación". Este saldo disponible se calcula sumando la(s) cantidad(es) que aparece(n) en la columna "RESERVA", más la última cantidad que aparece en la columna "Saldo Disponible" en la misma tarjeta.
  - vii) Seguidamente verificar que la cantidad que aparece en la columna "MENOS" de la Solicitud de Cuota, sea menor o igual que la de la

columna "Saldo Anterior" con lo cual se garantiza que la Asignación analizada, cuenta con suficiente disponibilidad.

viii) Restar del Saldo Anterior, la Cuota solicitada (columna "MENOS") para obtener el "Saldo Disponible" y verificar **este** dato con el de la columna similar de la tarjeta consolidada, el cual se obtiene de la siguiente manera:

- a) Anotar la cantidad de la columna "Menos" en las columnas "Cuota o Ajustes de Cuota" y "Monto Repartido" en la misma tarjeta consolidada, anotando en la columna correspondiente la fecha y en la columna "Concepto", colocar la leyenda: Solicitud de Cuota N° \_\_\_\_\_ (no colocar número en vista de que esto corresponde al Colaborador Técnico según el Control del Despacho)
- b) Obtener luego la tarjeta correspondiente a la clase general para la cual la Unidad Ejecutora solicita la Cuota según el último grupo del cifrado de la columna "Cifras de la Cuota" y "Clases Generales de Gastos" de la solicitud.
- c) La cantidad que aparece en la columna "Monto Autorizado" de la Solicitud, deberá coincidir con la última cantidad anotada en la columna "Monto Repartido" de la tarjeta correspondiente a la Clase General.
- d) La cantidad que aparece en la columna "Solicitado" es la misma de la columna "Menos".
- e) Para comprobar el "Nuevo Saldo" en la solicitud, sumar las cantidades de las dos columnas anteriores en forma horizontal.
- f) Anotar en la tarjeta correspondiente de la Clase General conforme a la instrucción del literal a).
- g) Para comprobar las columnas "Saldo Disponible" y "Monto Repartido" de la tarjeta "Control de Asignación" (consolidada), sumar el último dato de las columnas similares de las tarjetas correspondientes a las Clases Generales.
- h) Proceder luego conforme al Apartado 5.2.3 "Diagrama de Recorri

do y Flujo de Trabajo" en lo que corresponde al Analista del Gasto.

## 2. Registro de Ajuste entre Cuotas Autorizadas

Examinar la solicitud para verificar que contenga los mismos datos señalados en los literales "a" (todos los numerales) y "b" (hasta el numeral iv) anteriores, luego proceder de la siguiente manera:

- i) Comparar el cifrado presupuestario y el nombre de la Clase General de la columna "con cargo a las siguientes" de la Solicitud con los correspondiente datos en la tarjeta "Control de Asignación y Cuota" de la Clase General cuya Cuota será disminuida por el Ajuste.
- ii) Determinar que el "Monto Repartido" de la tarjeta sea igual al "Saldo Anterior" de la solicitud.
- iii) Determinar en la solicitud que el "Saldo Anterior" sea mayor que la Columna "Menos" para asegurar que la cuota tenga suficiente disponible para cubrir el ajuste.
- iv) Anotar en rojo en la columna "Cuota o Ajuste de Cuota" de la misma tarjeta la cantidad de la columna "Menos" de la Solicitud y restar de la columna "Monto Repartido" la misma cantidad.
- v) Bajar a la misma fila la cantidad de la columna "Saldo Disponible", siendo el mismo porque no se está afectando a la Asignación sino que a la Cuota.
- vi) Comprobar en la solicitud que la resta de las columnas "Saldo Anterior" y "Menos" sea igual al "Saldo Disponible" y éste debe coincidir con el "Monto Repartido" de la tarjeta.
- vii) Obtener la tarjeta correspondiente a la Clase General a cuya Cuota serán colocados los fondos por medio del Ajuste.
- viii) Comparar la columna "Cifras de la Cuota" de la Solicitud con las cifras de la tarjeta debiendo tener cuidado de que estén acordes con lo que señala el Instructivo No. 403 (Ver Anexo 2 de este manual).

- ix) Verificar que el nombre de la "Clase General de Gasto" de la Solicitud corresponda al código de la cuota: ejemplo 000-a Salarios Permanentes, 000-b Otros Servicios personales; 002 Materiales y Suministros; 930-a Salarios Permanentes, 930-b Otros Servicios Personales; 932 Materiales y Suministros, etc.
- x) Verificar que el "Monto Autorizado" de la Solicitud sea igual al "Monto Repartido" de la tarjeta.
- xi) Colocar en la columna "Cuota o Ajuste de Cuota" de la tarjeta, la cantidad objeto de ajustes según la columna "Solicitado" de la Solicitud y sumar este dato al "Monto Repartido" de la tarjeta para colocar la Cuota en esa Clase General; bajar a la misma fila de la tarjeta el "Saldo Disponible" ya que por tratarse de un ajuste, e se saldo permanece invariable.
- xii) Verificar en la Solicitud que el "monto Autorizado" menos el "so-licitado" sea igual al "Nuevo Saldo" y éste que sea igual al nuevo "Monto Repartido" de la tarjeta.
- xiii) Proceder ahora conforme al Apartado 5.2.3 "Diagrama de Recorrido y Flujo de TRabajo" en lo que corresponde al analista del Gasto.

### 3. Registro de Ajuste entre asignaciones Presupuestarias y Cuotas

Examinar la Solicitud para verificar que contenga los mismos datos señalados en los literales "a" (todos los numerales) y "b" (hasta el numeral iv) del Registro de Cuotas Autorizadas señalado en el numeral 1 de este anexo, luego proceder de la siguiente manera:

- i) Anotar en rojo la cantidad objeto del ajuste en la columna "Solicitud o Ajuste de Cuota" de la tarjeta "Control de Asignación y Cuota", correspondiente a la Clase General de Gasto que se está disminuyendo.
- ii) En la misma tarjeta restar la cantidad objeto del ajuste de la columna "Saldo Disponible", para obtener el nuevo saldo.
- iii) Anotar la cantidad objeto del ajuste en la columna "Cuota o Ajuste

de Cuota" de la tarjeta "Control de Asignaciones y Cuotas" correspondiente a la Clase General de Gasto cuya cuota se está reforzando.

- iv) Sumar la cantidad anterior a la última cantidad anotada en la columna "Monto Repartido" de la misma tarjeta para obtener el nuevo monto repartido.
- v) Proceder luego conforme al Apartado 5.2.3 "Diagrama de Recorrido y Flujo de Trabajo" en lo que corresponde al Analista del Gasto.

#### 4. Registro de Modificaciones Presupuestarias por Transferencia Ejecutiva o Decreto Legislativo

##### 4.1 Transferencia Ejecutiva

- a) Anotaciones provisionales, en base al Proyecto de Transferencia Ejecutiva, en las Tarjetas "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuota".

##### Asignación que se disminuye:

- i) Anote en la tarjeta consolidada la fecha corriente en la columna respectiva.
- ii) Anote en la columna "concepto" de la misma tarjeta, la leyenda "Proyecto de Transferencia Ejecutiva".
- iii) Si el Proyecto es con cargo a la asignación, anote en rojo la cantidad objeto de la transferencia en la columna "Transferencia" de la tarjeta y reste esa cantidad de la columna "Saldo Disponible".
- iv) Si el Proyecto es con cargo a la cuota, anote la cantidad objeto de la transferencia en la columna "Transferencia" de la tarjeta y reste esa cantidad de la columna "Monto Repartido".
- v) Haga las mismas anotaciones en la(s) tarjeta(s) correspondiente(s)



a la(s) asignacion(es) o cuota(s) de la(s) Clase(s) General(es) de Gasto que se está(n) disminuyendo, según sea el caso.

Asignación que se aumenta:

- i) Haga una anotación a lápiz al pie de la tarjeta consolidada solamente para indicar que la asignación o cuota podría ser reforzada mediante el Proyecto de Transferencia Ejecutiva en trámite, señalando las cantidades a nivel de Clase General de Gasto objeto de la transferencia.
- b) Anotaciones definitivas en base al Acuerdo de Transferencia Ejecutiva en las Tarjetas "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuotas".

Asignación que se disminuye

- i) Anote en la tarjeta consolidada la fecha corriente en la columna respectiva.
- ii) Anote en la columna "Concepto" de la misma tarjeta, la leyenda "Acuerdo Ejecutivo N° \_\_\_\_" (el número del Acuerdo emitido por el Ministerio de Hacienda).
- iii) Anote en azul la cantidad objeto de la transferencia en la columna "Transferencia" solamente para indicar la legalización de la modificación; sin hacer anotaciones en las otras columnas, solamente bajo las cantidades a la fila correspondiente.
- iv) Haga las anotaciones en igual forma según se señala en el numeral v) del literal a) del apartado 4.1 anterior.

Asignación que se aumenta:

- i) Anote la distribución a nivel de Asignación o Cuotas, según lo señale el Acuerdo Ejecutivo, tanto en la tarjeta "Control de Asignación" como en la de "Control de Asignación y Cuota".

#### 4.2 Decreto Legislativo

- a) Anotaciones provisionales, en base a la Pro-Forma de Decreto Legislativo, en las Tarjetas "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuotas".

##### Asignación que se disminuye

- i) Anote en la tarjeta consolidada la fecha corriente en la columna respectiva.
- ii) Anote en la columna "Concepto" de la misma tarjeta la leyenda "Pro-Forma Decreto Legislativo".
- iii) Proceda según se indica en los numerales iii), iv) y v) del literal a) apartado 4.1 anterior.

##### Asignación que se Aumenta

- i) Proceda según se indica en el numeral i) correspondiente en el literal a) del apartado 4.1 anterior.
- b) Anotaciones definitivas, en base al Decreto Legislativo publicado en el Diario Oficial, en las tarjetas "Control de Asignación" y "Control de Asignación y Cuotas".

##### Asignación que se Aumenta

- i) Anote en la columna "Fecha" de la tarjeta "Control de Asignación" la fecha corriente.

- ii) Anote en la columna "Concepto" de la misma tarjeta la leyenda "Decreto Legislativo Nº \_\_\_\_" (el número del Decreto Legislativo publicado en el Diario Oficial).
  
- iii) Proceda según se indica en los numerales iii) en adelante del literal b) del apartado 4.1 anterior.































ANEXO N° 6

REVISIONES GENERALES DE RESERVAS DE CREDITO,  
ORDENES DE PAGO Y ORDENES DE SUMINISTRO

Para estos tres documentos se utilizará el mismo formulario F-21-Bis "SUMINISTRO Y PAGO DE MERCADERIAS O SERVICIOS", indicando a continuación los datos principales que ésta debe contener:

- a) Lugar:  
Ubicación geográfica de la Unidad Ejecutora
- b) Fecha:  
Fecha de elaboración del documento
- c) Año:  
Año del Presupuesto vigente
- d) Presupuesto de:  
Si el Presupuesto es de Funcionamiento o de Inversión
- e) Unidad Primaria:  
Nombre de la Unidad Primaria de Organización
- f) Unidad Secundaria o Institución Autónoma  
Nombre de Unidad Secundaria o Institución Oficial Autónoma de acuerdo a la Unidad Primaria de Organización.
- g) Programa:  
Nombre del Programa Presupuestario
- h) Sub-programa  
Nombre del subprograma perteneciente al Programa Presupuestario.
- i) Actividad o Proyecto:  
Nombre de la Actividad o Proyecto que se está ejecutando en el Programa Presupuestario.

j) Cifras:

Estas cifras deben corresponder al Código Presupuestario del Programa correspondiente, según se indica en el Instructivo N° 403 (Anexo N° 2 de este Manual).

k) Monto (Ø)

Este monto representa el Costo Total del Suministro

l) Los datos señalados a continuación, no deberán aparecer, ya que pertenecen al Control posterior que ejercerá la Dirección de Contabilidad Central y la Corte de Cuentas de la República y son los siguientes:

- Oficina de Origen N° \_\_\_\_\_
- Unidad Primaria N° \_\_\_\_\_
- Proveduría General N° \_\_\_\_\_
- Nos. de Control:
  - Compromiso N° \_\_\_\_\_
  - Orden de Pago N° \_\_\_\_\_

m) Orden de Suministro:

Espacio que deberá llenarse con el nombre del suministrante, cuando ésta sea una Orden de Suministro.

n) Factura:

Espacio que deberá llenarse solamente cuando el documento sea una Orden de Pago, caso en que se deberá presentar anexa la factura cancelada.

o) Mercadería o Servicios y fines para que se necesita:

En este espacio, la Reserva de Crédito debe contener el detalle de los bienes o servicios. Si el espacio no es suficiente, el detalle debe continuar al reverso del documento, si estos espacios no son suficientes, la Reserva deberá contener anexos debidamente autenticados para tal efecto.

p) Importe y total en letras:

Este monto representa el Costo total del Suministro.

q) Autorizado el gasto y páguese al recibir el suministro:

Sello de la Unidad Primaria de Organización y firmas de los funcionarios autorizados para ordenar el Suministro.

r) Recibido de Conformidad:

Este espacio no debe tener la firma del funcionario, ya que ello corresponde a una Orden de Pago.

s) Suministrante:

Es Orden de Pago cuando en este espacio tiene la firma del suministrante y también la firma del funcionario de la Unidad Solicitante enunciada en el literal r).

Cuando es Orden de Suministro, solo en este espacio va la firma del Suministrante.

t) Los espacios correspondientes a la Corte de Cuentas de la República y Dirección de Contabilidad Central, deben estar sin anotaciones porque corresponde a intervención posterior por parte de esas dos Unidades.

u) La parte disponible que se encuentra al pie del formulario, debe estar anulada cuando es Reserva de Crédito, pero cuando es Orden de Pago u Orden de Suministro no se debe anular, ya que tiene que ser llenada con los datos del suministrante, convirtiéndose en el Cheque de cancelación del bien o servicio recibido.

v) Proveeduría General de la República:

En este espacio, esta Institución certifica que no tiene existencia del suministro detallado en la Reserva de Crédito, Orden de Pago u Orden de Suministro.

x) Recibí de Conformidad (Al reverso del Documento)

Este espacio no se debe llenar cuando es Reserva de Crédito.

y) Dirección General del Presupuesto:

Espacio reservado para la aprobación de la Dirección General del Presupuesto.

z) Observaciones:

Este espacio se llenará indistintamente para los tres documentos, cuando amerite hacer alguna anotación importante.

ANEXO N° 7

LISTADO DE INSTRUCTIVOS Y NOTAS

<u>DOCUMENTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>EMITIDO POR</u>	<u>FECHA</u>
Instructivo N° 4.007	Simplificando transferencias en tre asignaciones presupuestarias.	Ministerio de Hacienda.	07-06-1973
Instructivo N° 1.058	Disposiciones complementarias - relacionadas con los Fondos Cir- culantes de Monto Fijo de la Ad- ministración Pública.	Ministerio de Hacienda	03-01-1975
Instructivo N° 6.014	Reservas globales para aplicar valor mercaderías pedidas por - dependencias del Gobierno Cen- tral a Proveduría General de - la República.	Ministerio de Hacienda y Cor- te de Cuentas de la Repúbli- ca.	15-05-1975
Circular 1/82	Solicítase limitación de gastos por esquelas.	Corte de Cuen- tas de la Re- pública.	16-02-1982
Circular 13	Limitase el número de suscrip- ciones de periódicos	Ministerio de Hacienda.	17-03-1976
Circular 1/85	Compra de combustible y lubri- cantes a través de la Proveedu- ría General de la República.	Proveduría General de la República.	21-01-1985
Oficio 10938	Referente celebración Día del Periodista y otros gremios.	Ministerio de Hacienda	18-07-1984
Oficio s/n	Aportaciones del 3.5% de las Instituciones Oficiales Autó- nomas Y Municipalidades.	Corte de Cuen- tas de la Re- pública.	07-10-1982

SOLICITUD DE CUOTA

Nº 0164  
No. 1

INSTITUCIÓN PRIMARIA: Ramó de Educación PRESUPUESTO DE: Funcionamiento  
 INSTITUCIÓN SECUNDARIA O DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA: Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa General  
 INSTITUCIÓN AUTÓNOMA: y Tecnología Educativa SUB-PROGRAMA: Producción de Teleprogramas  
 INSTITUCIÓN EJECUTORA: Dir. Gral. de Comunicación y Tecnología Educ. PROYECTO: -----

CIFRAS DE LA CUOTA	CLASES GENERALES DE GASTO	MONTO AUTORIZADO	CUOTA SOLICITADA	NUEVO SALDO
-450-11-104-21-103-029-910-a	Salarios Permanentes	-.-	2.146.210	2.146.210
CON CARGO A LAS SIGUIENTES				
-450-11-104-21-103-029-919 FONDO GENERAL	Producción de Teleprogramas	2.780.140	2.146.210	583.930

REQUISITOS PARA LOS QUE SE SOLICITA: FECHA: 03/01/85  
 Autorización de salarios permanentes durante el presente ejercicio fiscal AUTORIZADO  
APROBADO DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO FECHA DE APROBADO

ANEXO No. 8 - EJEMPLO

Nº 0196  
No. 2

S O L I C I T U D D E C U O T A

DAD PRIMARIA : Ramo de Educación  
 DAD SECUNDARIA O DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA  
 TITUCION AUTONOMA : y Tecnología Educativa  
 DAD EJECUTORA : Direc.Gral.de Com.y Tec. Educativa  
 PRESUPUESTO DE : Funcionamiento  
 PROGRAMA : Comunicación y Tecnología Educativa General  
 SUB-PROGRAMA: Producción de Teleprogramas  
 PROYECTO : -----

CIFRAS DE LA CUOTA	CLASES GENERALES DE GASTO	MONTO AUTORIZADO	CUOTA SOLICITADA	NUEVO SALDO
-450-11-104-21-103-029-910-b	OTROS SERVICIOS PERSONALES	--	47.360	47.360
CON CARGO A LAS SIGUIENTES				
-450-11-104-21-103-029-919	PRODUCCION DE TELEPROGRAMAS	583.930	47.360	536.570
UNDO GENERAL				
		SALDO ANTERIOR	MENOS	SALDO DISPONIBLE

PARA LOS QUE SE SOLICITA  
 o del personal por jornal durante el  
 mer trimestre del corriente año.

FECHA 03/01/85

AUTORIZADO

ANEXO No. 8 = EJEMPLO

Nº 533  
No. 3

S O L I C I T U D E D E C U O T A

RAMO DE EDUCACIÓN : Ramo de Educación  
 PRESUPUESTO DE : Funcionamiento  
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA : Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa General  
 INSTITUCIÓN AUTÓNOMA : Tecnología Educativa  
 PROGRAMA : Comunicación y Tecnología Educativa General  
 SUB-PROGRAMA : Producción de Teleprogramas  
 ENTIDAD EJECUTORA : Direc. Gral. de Comunic. y Tec. Educ. Gral.  
 PROYECTO : -----

CIFRAS DE LA CUOTA	CLASES GENERALES DE GASTO	MONTO AUTORIZADO	CUOTA SOLICITADA	NUEVO SALDO
450-11-104-21-103-029-911	SERVICIOS NO PERSONALES	--	1.680	1.680
912	MATERIALES Y SUMINISTROS	--	9.600	9.600
CON CARGO A LAS SIGUIENTES				
450-11-104-21-103-029-919	PRODUCCION DE TELEPROGRAMAS	536.570	11.280	525.290
FONDO GENERAL:				
		SALDO ANTERIOR	MENOS	SALDO DISPONIBLE

PARA LOS QUE SE SOLICITA FECHA 08/01/85  
 sustitución de reserva de Crédito para  
 Fondo Circulante de Monto Fijo.

AUTORIZADO

ANEXO No. 8 - EJEMPLO

Nº 1741  
No. 4

S O L I C I T U D D E C U O T A

PRESUPUESTO DE : Funcionamiento  
 PROGRAMA : Comunicación y Tecnología Educativa General  
 SUB-PROGRAMA: Producción de Teleprogramas  
 PROYECTO : -----  
 RAMO DE EDUCACIÓN : Ramo de Educación  
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA : Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa  
 INSTITUCIÓN AUTÓNOMA : Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa  
 ENTIDAD EJECUTORA : Tecnología Educativa

CIFRAS DE LA CUOTA	CLASES GENERALES DE GASTO	MONTO AUTORIZADO	CUOTA SOLICITADA	NUEVO SALDO
450-11-104-21-103-029-913	Maquinaria y Equipo	--	1.500	1.500
953	Maquinaria y Equipo	--	8.500	8.500
CON CARGO A LAS SIGUIENTES				
450-11-104-21-103-029-919	Producción de Teleprogramas	525.290	1.500	523.790
IDIO GENERAL				
450-11-104-21-103-029-959	Producción de Teleprogramas	458.080	8.500	449.580
ESTAMOS EXTERNOS				

FECHA 07/06/85 AUTORIZADO  
 PARA LOS QUE SE SOLICITA  
 compra de libros de consulta por  
 medio de la Proveeduría General de  
 República.  
 APROBADO DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO  
 FECHA DE APROBADO



ANEXO No. 8 - A - EJEMPLO

Nº 3050  
No. 5

SOLICITUD DE AJUSTE ENTRE CUOTAS AUTORIZADAS

UNIDAD PRIMARIA : Ramo de Educación PRESUPUESTO DE : Funcionamiento  
 UNIDAD SECUNDARIA O DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA GENERAL  
 INSTITUCIÓN AUTÓNOMA : logía Educativa PROGRAMA : Comunicación y Tecnología Educativa General  
 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y SUB-PROGRAMA : Producción de Teleprogramas  
 UNIDAD EJECUTORA : Tecnología Educativa. PROYECTO : -----

CIFRAS DE LA CUOTA	CLASES GENERALES DE GASTO	MONTO AUTORIZADO	CUOTA SOLICITADA	NUEVO SALDO
-450-11-104-21-103-029-916	Transferencias Corrientes	--	300	300
CON CARGO A LAS SIGUIENTES				
-450-11-104-21-103-029-912	Materiales y Suministros	9.600	300	9.300
ONDO GENERAL				
omado de la Cuota 012				

FINES PARA LOS QUE SE SOLICITA:  
uda médica por enfermedad.

FECHA : 04/10/85

AUTORIZADO

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL DE PRECATORIOS

FECHA DE APROBADO



ANEXO No. 9

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

**HOJA DE OBSERVACIONES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Se ruega tomar nota de que no se aprueba el documento N° \_\_\_\_\_, por lo siguiente:

**F A L T A :**

- Constancia Almacén del Gobierno .....
- Copia correspondiente a esta Oficina .....
- Fines a que está destinada la mercadería ..
- Firma del:
  - Solicitante .....
  - Funcionario que autoriza .....
  - Suministrante .....
  - Quien recibió los Servicios .....

**CORREGIR ASI:**

- Fecha \_\_\_\_\_
- Año \_\_\_\_\_
- Unidad Primaria \_\_\_\_\_
- Unidad Secundaria \_\_\_\_\_
- Programa \_\_\_\_\_
- Sub-Programa \_\_\_\_\_
- Actividad \_\_\_\_\_
- Cifra de \_\_\_\_\_
- Objeto Especifico \_\_\_\_\_
- Importe \_\_\_\_\_

OTROS MOTIVOS:

\_\_\_\_\_  
Analista.

NOTA: Al efectuar las indicaciones señaladas, se ruega devolver la presente Hoja de Observaciones.

ANEXO N° 10

PROYECTO DE TRANSFERENCIA EJECUTIVA N° 1  
ENTRE ASIGNACIONES DEL RAMO DE EDUCACION

ASIGNACION QUE SE REFUERZA

Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa.

Comunicación y Tecnología

Educativa General

85-450-11-104-21-103-029

Producción de Teleprogramas

919 - Fondo General.

Cuota    Cantidad

911    50.000.-

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE

Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa

Comunicación y Tecnología

Educativa General

85-450-11-104-21-103-039-

Producción de Impresos Edu

919 - Fondo General.

cativos

Clase  
Gral.    Cantidad

2    50.000.-

(Autorizado Jefe del Departamento de Control de Egresos)

Constituyase la Reserva de Crédito correspondiente, con cargo a la asignación que se disminuye.

ANEXO Nº 10-A

San Salvador, 4 de octubre de 1985

ASUNTO: Autorizase Transferencia de Crédito entre Asignaciones del Ramo de Educación.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº 659.- San Salvador, 7 de octubre de 1985.- En vista de que se han cumplido los requisitos que establece el Art. 57 de la Ley Orgánica de Presupuesto, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar la siguiente Transferencia de Crédito entre Asignaciones que el Presupuesto General señala para el Ramo de Educación, así:

ASIGNACION QUE SE REFUERZA:

Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa

Comunicación y Tecnología Educativa General

85-450-11-104-21-103-029 - Producción de  
919 - Fondo General Teleprogramas

<u>Cuota</u>	<u>Cantidad</u>
911	50.000.-

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE:

Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa.

		<u>Clase</u>		
		<u>General</u>	<u>Cantidad</u>	
Comunicación y Tecnología				
Educativa General				
85-450-11-104-21-103-039 =	Producción de Im-			
919 FONDO GENERAL	presos Educativos	2	50.000.--	

COMUNIQUESE.- (Rubricado por el Señor Presidente de la República)  
El Ministro de Hacienda (f) \_\_\_\_\_

El que transcribo a usted para su conocimiento y demás efectos legales consiguientes.

DIOS, UNION Y LIBERTAD

ANEXO N° 11

PROYECTO DE TRANSFERENCIA EJECUTIVA N° 1  
ENTRE ASIGNACIONES DEL RAMO DE EDUCACION

ASIGNACION QUE SE REFUERZA

Dirección General de Comunicación y Tecnología Educativa.

		<u>Cuota</u>	<u>Cantidad</u>
Comunicación y Tecnología Educativa General			
85-450-11-104-21-103-029 -	Producción de Telepro		
919 - Fondo General	gramas.	911	50.000.-

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE

Secretaría de Estado

		<u>Clase</u>	<u>Cantidad</u>
		<u>General</u>	
Administración Superior			
85-450-11-101-21-101-019	Dirección Superior	1	50.000.-

(Autorizado Jefe del Departamento de Control de Egresos)

Constitúyase la Reserva de Crédito correspondiente, con cargo a la asignación que se disminuye.

ANEXO No. 11 - A

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1985

ASUNTO : Autorízase Transferencia de Crédito, entre Asignaciones del Ramo de Educación.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº \_\_\_\_\_ San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1985.- En vista de que se han cumplido los requisitos que establece el Art. 57 de la Ley Orgánica de Presupuestos, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar la siguiente Transferencia de Crédito entre Asignaciones que el Presupuesto General señala para el Ramo de Educación, así:

ASIGNACION QUE SE REFUERZA

Dirección General de Comunicaciones y Tecnología Educativa

Comunicación y Tecnología Educativa General

85-450-11-104-21-103-029-919

Fondo General

Producción de Teleprogramas

Cuota                      Cantidad

911                              50,000.00

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE

Secretaría de Estado

Administración Superior

85-450-11-101-21-101-019

Dirección Superior

Clase                              Cantidad  
General

1                                      50,000.00

COMUNIQUESE.- (Rubricado por el Señor Presidente de la República).

El Ministro de Hacienda (f) \_\_\_\_\_

El que transcribo a Usted para su conocimiento y demás efectos legales consiguientes.

DIOS, UNION Y LIBERTAD



ANEXO N° 12

PROYECTO DE TRANSFERENCIA EJECUTIVA N° 1  
ENTRE ASIGNACIONES DEL RAMO DE EDUCACION

ASIGNACION QUE SE REFUERZA

Dirección General de Comunicación  
y Tecnología Educativa.

Comunicación y Tecnología Educati  
va General.

85-450-11-104-21-103-029 -  
919 - Fondo General

Produccion de Teleprogramas 911 50.000.-

cuota Cantidad

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE

Secretaría de Estado

Financiamiento para Gastos de Fun  
cionamiento de Instituciones Autó  
nomas y otras entidades.

85-450-11-201-21-201-029

Instituto Nacional de los  
Deportes de El Salvador

Clase  
Gral. Cantidad

6 50.000.-

(Autorizado Jefe del Departamento de  
Control de Egresos)

Constitúyase la Reserva de Crédito correspondiente, con cargo a la asignación que se disminuye.

ANEXO Nº 12 - A

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1985

ASUNTO: Autorízase: Transferencia de Crédito entre Asignaciones del Ramo de Educación.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº \_\_\_\_\_.- San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1985.- En vista de que se han cumplido los requisitos que establece el Art. 57 de la Ley Organica de Presupuesto, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar la siguiente Transferencia de Crédito entre asignaciones que el Presupuesto General señala para el Ramo de Educación, así:

ASIGNACION QUE SE REFUERZA:

Dirección General de Comunicaciones y Tecnología Educativa.

Comunicación y Tecnología Educativa General

85-450-11-104-21-103-029 - Producción de Telepro  
919 - Fondo General gramas.

<u>Cuota</u>	<u>Cantidad</u>
911	50.000.00

ASIGNACION QUE SE DISMINUYE:

Secretaría de Estado

Financiamiento para gastos de  
Funcionamiento de Instituciones  
Autónomas y otras Entidades

85-450-11-201-21-201-029 Instituto Nacional de  
los Deportes de El -  
Salvador.

<u>Clase</u>	<u>Gral.</u>	<u>Cantidad</u>
6		50.000.00

COMUNIQUESE.= (Rubricado por el Señor Presidente de la República).  
El Ministro de Hacienda (f) \_\_\_\_\_

El que transcribo a Usted para su conocimiento y demás efectos legales  
consiguientes.

DIOS, UNION Y LIBERTAD..

ANEXO N° 13

DECRETO PRO-FORMA

DECRETO N° \_\_\_\_\_

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, CONSIDERANDO:

POR TANTO:

En uso de sus facultades constitucionales y a propuesta del Consejo de Ministros,

DECRETA:

Art. 1 -

Art. .- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos \_\_\_\_\_

SERIE "F"

Nº 0010201



NUMEROS DE CONTROL  
Compromiso Nº \_\_\_\_\_  
Orden de Pago Nº \_\_\_\_\_

SUMINISTRO Y PAGO DE MERCADERIAS O SERVICIOS

Lugar San Salvador Año 1985 Presupuesto de Funcionamiento  
 Fecha 7 de octubre de 1985 Unidad Primaria Ramo de Educación  
 Unidad Secundaria Dirección Gral. de Educ. y Tec. Educativa  
 Institución Autónoma Comunicac. y Tecnol. Educativa General  
 Programa Producción de Teleprogramas  
 Sub-Programa \_\_\_\_\_  
 Actividad o Proyecto \_\_\_\_\_  
 Cifras 85-450-11-104-21-103-029-913-305 e 9.999.82

SOLICITUD DE MERCADERIAS O SERVICIOS

Ministerios u Organismos Administrativos \_\_\_\_\_  
 ORDEN DE SUMINISTRO Señor \_\_\_\_\_ Rúégale suministrar: \_\_\_\_\_

FACTURA	El Gobierno de El Salvador DEBE a	IMPORTE
Mercaderías o Servicios y fines para que se necesita		
Reserva de Crédito a favor de la Proveduría General de la República, para garantizar la adquisición de libros de consulta correspondiente a Educación Básica (1º a 9º Grado) a ser utilizados para la elaboración de Módulos Educativos.		Q 9.999.82
Valor: 791 libros por Q 12.04		Q 9.523.64
Más 5% a favor de Proveduría General.		Q 476.18
Total en letras		Q 9.999.82

Autorizada el gasto y páguese al recibir el suministro

Correcto: \_\_\_\_\_

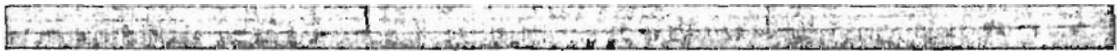
Firma del Funcionario que autoriza \_\_\_\_\_  
Solicitante del Suministro

CONTABILIDAD CENTRAL  
DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL  
Constituida la Reserva de Crédito

Fecha \_\_\_\_\_

CONTADOR FISCAL \_\_\_\_\_ DIRECTOR \_\_\_\_\_

Hacemos constar que el Suministro de que se trata se ha entregado y recibido por la suma de



SUMINISTRANTE \_\_\_\_\_

RECIBIDO DE CONFORMIDAD

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL

REGISTRADO \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_ DIRECTOR \_\_\_\_\_

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CORRECTO \_\_\_\_\_

CONTADOR FISCAL \_\_\_\_\_

APROBADO \_\_\_\_\_

LEY DE TESORERIA: Art. 96. No se harán pagos sobre documentos alterados. Podrán admitirse retenciones cuando dejen claro el texto tachado al estar que la retención ha tenido por objeto disminuir el monto de la obligación entre este y el nuevo.

ORIGINAL: Para Comprobante de Descarga.

SERIE "F" GOBIERNO DE EL SALVADOR  
C. de C. DIRECCION GENERAL DE TESORERIA  
Nº 0010201

CHEQUE No. \_\_\_\_\_  
POR Q. \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

PAGUESE A LA ORDEN DE \_\_\_\_\_

AL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR

Pagador o Tesorero \_\_\_\_\_ Refrendario \_\_\_\_\_

VALIDO POR UN AÑO





DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

8. GLOSARIO DE TERMINOS

ACCION

Es la división de una actividad y corresponde a un trabajo específico. En ciertos programas especiales este nivel es llamado "Obra".

ACTIVIDAD

Es la expresión que permite cuantificar labores homogéneas, lo que facilita el Proceso de Programación y Control.

ACTIVIDAD

Funciones a desarrollar para el cumplimiento de un fin específico. Respecto a la Ley de Presupuesto, su estructura se basa en programas de actividades a desarrollar.

ADMINISTRACION PUBLICA

Está constituida por todos los departamentos, oficinas, organizaciones y otros organismos que son órganos o instrumentos de las autoridades públicas centrales, estatales y locales, ya se financien con fondos del presupuesto ordinario o con fondos extrapresupuestarios. Se incluyen las instituciones sin fines de lucro que aún no siendo parte de las administraciones están financiadas y controladas total o parcialmente por las autoridades públicas o que sirven fundamentalmente a los organismos de las administraciones públicas; todos los regímenes de seguridad social que acogen a amplios grupos de población, controladas o financiadas por el Estado; y las unidades productivas de las administraciones públicas que producen principalmente bienes y servicios para las administraciones o que fundamentalmente venden bienes y servicios al público



en pequeña escala.

#### ACUERDO

Providencia o medida gubernativa emitida por escrito. Hay acuerdos emitidos por cualquiera de los tres Organos del Estado: Ejecutivo , Legislativo o Judicial.

#### ADJUDICAR

Otorgar o entregar por autoridad pública al mejor postor la posesión o propiedad de un bien mueble o inmueble sacado a pública subasta. Acto formal que hace un proveedor del Gobierno al mejor oferente, como resultado de un concurso, para que entregue el servicio o el bien objeto del concurso, con sujeción a determinadas condiciones.

#### AHORRO

Ingreso no gastado en consumo. Lo que no es gastado en consumo y que no está gravado con impuesto es un ahorro.

#### AHORRO PRIVADO

Es la diferencia entre la renta percibida y la renta consumida en un período. Cuando nos referimos a una unidad económica tenemos el ahorro individual; cuando nos referimos a toda la comunidad tenemos el ahorro privado total.

#### AHORRO PUBLICO

Se llama así a la diferencia entre los ingresos del Estado procedentes de impuestos y los gastos corrientes en consumo y subvenciones.

#### AHORRO TOTAL

Es la suma del Ahorro Público y el Ahorro Privado.

#### ANALISTA PRESUPUESTARIO

Empleado de la Dirección General del Presupuesto que tiene como atribuciones específicas, realizar labores de investigación y análisis administrativo-financieros y llevar los registros documentarios de la ejecución del Presupuesto Fiscal, en cumplimiento de los fines que la ley señala a las Instituciones Públicas.

#### ANTECEDENTES

Desde el punto de vista presupuestario, son los documentos que suministran información subsidiaria requerida para establecer la validez de un documento principal al cual se refiere. Regularmente sirven en la fiscalización previa a la cancelación de una Orden de Pago contra el Tesoro Público, para determinar su legalidad.

#### ANTEPROYECTO

Primer idea de un proyecto, o su primera etapa especialmente referida a la formulación de una Ley o a la elaboración de presupuestos para su aprobación administrativa.

#### AÑO FISCAL

Período de doce meses que dura la gestión financiera del Estado, en armonía con la vigencia del Presupuesto Fiscal.

#### ARRASTRE

Presupuestariamente se entiende por "Arrastre", los recursos financieros destinados para un determinado proyecto, los cuales aún no han sido ejecutados y que provienen de Asignaciones de años anteriores.

#### ASIGNAR

En términos presupuestarios significa aprobar un crédito presupuesto, limitado para un ejercicio financiero y condicionado para que la Institución res-

pectiva lo utilice en la sufragación de gastos que persigan fines de Administración Pública, en armonía con la Ley de Presupuestos.

#### ASIGNACIONES ADICIONALES

Son las autorizaciones otorgadas por el Organo Legislativo en la Ley de Presupuesto y que tienen por objeto ampliar los créditos que hayan resultado insuficientes para cubrir necesidades no previstas en dicha Ley, o proveer créditos destinados a nuevos servicios de impostergable necesidad.

#### ASIGNACIONES EXCEPCIONALES

Son autorizaciones para sufragar los gastos ocasionados por la guerra, invasión del territorio, rebelión, sedición o por graves perturbaciones del orden público, catástrofe, epidemia o por otra calamidad general.

#### ARRENDAMIENTO

Convenio o contrato entre el arrendatario para conceder el uso, goce o aprovechamiento temporal de casas, obras y servicios de ésta a la otra parte (arrendador) por un período especificado y a una renta o alquiler especificado pagadero anual, trimestral o mensualmente. La renta o alquiler puede estar sujeta a revisión cada cierto tiempo.

#### BALANZA COMERCIAL

Es la diferencia entre el total de las exportaciones menos las importaciones

#### BALANZA DE PAGO

Es una tabulación de las transacciones de cargo y abonos de un país con países extranjeros e Instituciones Internacionales, elaborado y publicado en forma semejante a los registros de ingresos y gastos de las empresas. Estas transacciones se dividen en dos grandes rubros: Cuenta Corriente y Cuenta de Capital.

## BANCA

Comercio del dinero. Conjunto de operaciones que realizan los bancos; apertura y mantenimiento de cuentas corrientes, custodia de valores, descuento de efectos de comercio, concesión de créditos y de préstamos con garantía, administración de valores y otros bienes por cuenta de particulares, emisión de billetes, etc., es un negocio que consiste básicamente en aceptar depósitos y efectuar préstamos. El sistema bancario está regido siempre por un Banco Central, quien dirige toda la actividad conforme sean las necesidades de la economía.

## BANCA CENTRAL

Es un Organismo que existe en todos los países y que funciona como banco de bancos y que constituye la institución a través de la cual el gobierno ejerce las funciones de controlar el sistema monetario y crediticio. Actúa como banco del Estado, controla la emisión de moneda, acepta depósitos y otorga préstamos a los bancos comerciales y al mercado de dinero; dirige las transferencias monetarias y de oro con países y organismos financieros internacionales.

A través de la compra y venta de valores en el mercado abierto, el Banco Central afecta directamente el nivel de los depósitos en los bancos comerciales y por tanto la oferta monetaria.

## BIENES

Normalmente "bien" es un concepto de carácter abstracto que significa utilidad o beneficio. El plural "bienes" indica un carácter más concreto que en economía corresponde a mercancías. Los bienes corresponden a las mercancías de oferta limitada que satisfacen necesidades humanas; se excluyen naturalmente los bienes que existen en abundancia por no ser de interés para la economía.

## BONO

Certificado de crédito, título de crédito, emitido por un gobierno, municipal

lidad o sociedad, con promesas de devolver el dinero tomado a préstamo en un período generalmente largo. Es un valor por el que se paga un interés a una tasa fija y por su valor nominal cuando el plazo ha vencido. Puede ser emitido a la orden o al portador, deben expresar la obligación de pagarse en plazos, términos y demás condiciones relativas a la emisión.

#### CERTIFICAR

Dar fé por escrito con formalidad establecida, de un hecho, de un atestado (documento testimonial) o de cualquier circunstancia a la que se desea dar validez probatoria. Hacer cierta una cosa por medio de instrumento público.

#### CLAVE (Código)

Explicación de signos convencionales o uso de ellos mediante cifras.

#### CLASE GENERAL

Es la clasificación que comprende una serie de gastos específicos programados para un determinado Ejercicio Fiscal.

#### COLABORADOR TECNICO

En administración Pública se emplea para referirse a un tipo de empleado altamente calificado pero sin facultad de decisión en los asuntos de que conoce o que por sus conocimientos especializados en la materia del trabajo que le compete, asesora al Jefe de la Unidad Gubernamental o Estatal para la solución de los problemas administrativos.

#### CONTROL

Proceso que consiste en verificar, mediante revisiones periódicas o continuas, si todas las actividades se realizan conforme al Plan, Programa o Sistema y aplicar las medidas correctivas necesarias o conducentes.

#### CONCURSO INTERNO

Este es el que se lleva a cabo en cualquier Institución Gubernamental cuando se presenta la necesidad de adquirir mercaderías cuyo valor oscila entre los ¢ 2,000.00 y ¢ 5.000.00 y en cuya realización no interviene la Proveduría - General de la República.

#### CONCURSO

Presentación de Ofertas en un lugar y fecha prefijadas oficialmente para conocer el resultado de determinada oferta de mercaderías y servicios para el Estado, mediante procedimiento arreglado a la Ley.

#### CONTRIBUYENTE

Aplicase al que contribuye, principalmente es la persona que conforme a la Ley, está obligada al pago de impuestos, esté ó no calificado por el respectivo Organismo Gubernamental.

#### COSTO

Es la suma expresada en dinero de los recursos necesarios para atender una - actividad; comprende todos los gastos directos e indirectos, las amortizaciones y depreciaciones.

#### DEPRESION ECONOMICA

Es el período de poca actividad en los negocios en el cual los precios son bajos, el poder adquisitivo de la población reducido y el desempleo alto.

#### DEFICIT PRESUPUESTARIO

Resulta cuando los gastos son superiores a los ingresos en el mismo período.

#### DIAGNOSTICO

Es el conocimiento, descripción precisa y calificación de las características

de una situación dada, con el fin de proponer soluciones a los problemas.

#### DIARIO OFICIAL

Periódico de edición diaria en el cual el Gobierno publica leyes, decretos, acuerdos y disposiciones oficiales.

#### ECONOMIA DE SALARIOS

Es la diferencia que resulta de la cantidad asignada en la Clase General "0a" en la ley de Presupuesto, después de que cada Unidad Ejecutora ha cancelado sus planillas de pago correspondientes. Estas economías se dan mensualmente y son acumulativas al final del Ejercicio fiscal vigente. Estas economías de salarios resultan de: Plazas vacantes. Licencias sin goce de sueldo, descuentos por llegadas tardías, suspensiones sin goce de sueldo, etc.

#### EGRESO

Salida o partida de descargo.

#### EJECUCION

Es la etapa del Presupuesto en la cual los recursos financieros asignados, son utilizados en la obtención de fines, bienes o servicios previamente programados.

#### EJERCICIO ANTERIOR

Significa cualquier ejercicio fiscal que preceda al ejercicio corriente.

#### EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Es el período fiscal para el cual se preparan tanto los presupuestos de funcionamiento como los de inversión.

#### EJERCICIO FISCAL VIGENTE O EJERCICIO CORRIENTE

Es el período durante el cual un presupuesto se ejecuta. Comenzará el primero de enero del año en que el ejercicio se inicie y terminará el treinta y uno de diciembre del año en que el ejercicio finalice.

#### EMISION

Conjunto de títulos o valores, efectos públicos de comercio o bancarios que de una vez se crean para ponerlos en circulación.

#### EMPRESTITO

Préstamo que toma el Estado o una corporación o empresa, especialmente cuando está representado por título negociable o al portador.

#### ESTADO

Forma de Gobierno; nación (o grupo de naciones) sometidas a un solo Gobierno (sinónimo de nación).

Es una Institución compuesta de hombres que comulgan con una idea de obra o empresa, dotada de un poder organizado; esta entidad colectiva adquiere voluntad, la cual ejerce a través de una estructura administrativa, mediante - actos administrativos, definidos como declaraciones de voluntad, emanadas de un órgano público competente destinados a producir efectos jurídicos .

#### ESTABILIZACION MONETARIA

Empleo de técnicas monetarias fiscales y de otros tipos, para evitar la deflacción o la inflación notable de las naciones industriales del mundo occidental.

#### FISCO

Erario, tesoro público.



## FISCALIZAR

Examinar y calificar las cuentas de una persona natural o jurídica con respecto a determinada gestión.

## FONDO GENERAL

Son todos aquellos recursos monetarios que constituyen para el Estado la fuente de ingresos, tales como: impuestos, tasas, multas, intereses, dividendos, derechos, superávit, etc . y con las cuales financia en parte el Presupuesto General de la Nación.

## FONDOS PUBLICOS

Son los ingresos provenientes de la aplicación de las Leyes, Reglamentos y - disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como los que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título y que pertenezcan al Gobierno Central o a las Instituciones o empresas estatales de carácter autónomo .

## FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO :(MENUDOS Y ESCRITORIO)

Es el que se contituye mediante Resolución de la Unidad Ejecutora para cubrir de manera inmediata, gastos de escritorio y menudos, pero menores de ₡ 25.00 en cada caso.

## FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (DIVERSOS GASTOS)

Su creación queda autorizada por el Ministerio de Hacienda, mediante la emisión de un acuerdo en donde se establece el monto del fondo y en base del - cual se constituye en el mes de enero, la respectiva Reserva de Crédito en la que se liquidan los gastos del mes de diciembre.

## GASTO

Presupuestariamente es toda erogación que se hace contra la cuota o Reserva

de Crédito para la obtención de fines, materiales o equipo.

#### GASTOS REALES

Son los flujos reales de recursos financieros realizados con las Asignaciones Presupuestarias de un Ejercicio Fiscal.

#### GASTO DEL CONSUMIDOR

Son los gastos totales efectuados en toda la economía en bienes y servicios para consumo inmediato. Estos representan aproximadamente los dos tercios del ingreso nacional.

#### GOBIERNO

Constitución Política = Gobierno Republicano (sinónimo = Régimen, administración; conjunto de los que gobiernan un Estado).

#### IMPUESTO

Contribución, carga o aportación económica o en especie que el Estado o una autoridad subalterna exige a los ciudadanos de un país.

#### IMPUESTOS DIRECTOS

Los que gravan los ingresos de los contribuyentes o causantes y la propiedad de la tierra, fincas urbanas y rurales.

#### IMPUESTOS INDIRECTOS

Los que gravan el consumo, las mercaderías en tránsito, los derechos aduanales y otros que no paga directamente el consumidor pero que pagará a fin de cuentas porque redundan en un aumento del precio de las mercaderías.

#### INFLACION

Fenómeno económico que se manifiesta a través de una reducción en el poder -

adquisitivo del dinero a causa de una elevación de los precios. En términos generales un proceso inflacionario se indica cuando la demanda global es mayor que la cantidad de bienes y servicios disponibles al consumidor, por lo que las empresas aumentan su producción y por lo tanto el empleo de factores productivos; si la economía dispone de recursos ociosos, aumentará el nivel de empleo de factores, hasta absorber aquellos que no han sido utilizados; - si no hay mayores recursos, el exceso de la demanda originará un ALZA DE PRECIOS.

El alza de precios provocará un aumento en el costo de la vida y refuerza las demandas por incremento en los salarios. Tal proceso puede continuar indefinidamente.

#### INGRESOS FISCALES

Son los fondos percibidos por el Estado para la consecución de sus fines.

#### INGRESO NACIONAL

Es el volumen integral, la masa total de todos los bienes y servicios, ya sea que se produzcan dentro o fuera del territorio de un país, apreciados tales ingresos en dinero.

Otro concepto: Cálculo del flujo total de mercaderías y servicios producidos por la economía de un país en un período dado.

#### INSTITUCION

Cada una de la organizaciones fundamentales de un Estado, Nación o Sociedad.

#### INGRESOS TRIBUTARIOS

Son imposiciones generales que establecen una actividad directa por parte del Estado. Se recaudan sobre el ingreso o bienes de personas naturales o jurídicas, para hacer frente a sus gastos y satisfacer así las necesidades de carácter público.

### INSTRUCTIVO

Escrito que comprende un conjunto de normas que regulan un procedimiento o una operación. Normas dadas por escrito. Es el conjunto de disposiciones normativas, técnicas o explicativas dispuestas para ejecutar un procedimiento o las labores correspondientes a una Unidad o un puesto.

### INSTITUCION AUTONOMA

Es aquella institución que pertenece a cualquiera de los Ramos del Organo Ejecutivo y que cuenta con un Presupuesto Especial financiado con recursos del Fondo General y con recursos propios, sin participación del sector privado, - dirigida por Junta Directiva o Asamblea de Gobernadores integradas por representantes del sector público y privado.

### INVERSION

- a) Activos hechos por el hombre, que se emplean en la producción de bienes de consumo o de nuevos bienes de inversión.
- b) La Inversión tiene también un sentido más específico: la formación de activos reales de capital que da lugar a títulos sobre riquezas.

### JORNAL

Remuneración que gana una persona cuando no ha sido nombrada formalmente, ni tiene el carácter de empleado y gana por día de trabajo.

### LEY

Es una declaración de la voluntad soberana que manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.

### LEY DE PRESUPUESTO GENERAL

Es aquella en la cual se fijan las cantidades máximas y los propósitos en que

pueden gastarse los fondos públicos provenientes de los ingresos estimados a persibirse durante el Ejercicio del Presupuesto.

#### LEY DE SALARIOS

Es aquella en la que se presentan en forma detallada, el número de plazas de carácter permanente con su correspondiente salario mensual, necesarias para el funcionamiento y ejecución de acciones de los diferentes programas de la Administración Pública.

#### LEY DE SUMINISTROS

Contiene el proceso a seguir para la negociación del suministro oportuno de mercaderías, ciertos servicios no personales y reparaciones y construcciones de edificios propios que demandan las Instituciones del Estado.

#### LEY ORGANICA DE PRESUPUESTOS

Su objetivo es establecer los procedimientos que regulan la preparación, autorización, rendición de cuentas y ejecución de la Ley de Presupuesto, que comprende el Presupuesto General y los Presupuestos Especiales.

Quedan sometidas a las disposiciones de esta Ley, las dependencias del Gobierno de la República, las Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo y las entidades que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención del Estado. No estarán sujetas a las disposiciones de esta Ley las Instituciones de Crédito y las Municipalidades.

#### LINEAMIENTOS

Es el Marco de Acción a que debe sujetarse una Institución o persona para la realización de una actividad tendiente a lograr un objetivo común.

#### MANUAL DE CLASIFICACION DE EGRESOS

Es una de las herramientas que se utilizan para la formulación del Presupuesto ya que sirve de base para clasificar los gastos según la Clase General, Sub-clase General y objeto específico a que corresponde cada una de las erogaciones que se proyectan realizar en el próximo Ejercicio Fiscal.

#### META

Son los resultados finales cuantificables por alcanzar, en un período de tiempo determinado, en relación al logro de objetivos.

#### NACION

Entidad Jurídica, formada por el conjunto de habitantes de un país regido por el mismo Gobierno; Territorio de ese país. (sinónimo: Estado, Patria, Pueblo).

#### NORMA

Regla o disposición que hace autoridad; modelo; tipo; patrón; punto de referencia; criterio. Regla fija de desarrollo o realización. Promedio de realización corriente de un grupo numeroso.

Lo que es fijado y establecido por la autoridad (tal como la medida de cantidad, peso, extensión, valor o calidad esperados por la autoridad). Lo que queda establecido como modelo o ejemplo por la autoridad, por costumbre o por consentimiento general; prueba.

#### OBJETO ESPECIFICO DEL GASTO PUBLICO

Es la subdivisión de una clase o subclase general de gasto para identificar el uso de los fondos asignados para la ejecución de un programa, de un subprograma, de una actividad o bien de una obra o proyecto, estableciendo el tipo de bienes y servicios que ha de requerir la acción estatal para su realización.

Estos bienes y servicios, representados por los Objetos Específicos del Gas-

to Público, se encuentran detallados en el Manual de Clasificación de Egresos de la Dirección de Contabilidad Central.

#### ORDEN DE COMPRA

Es el documento fiscal mediante el cual se solicita a casas comerciales o personas, el suministro de materiales, maquinaria, equipo o servicios a ser utilizados por cada uno de los Programas de las Unidades Primarias y Secundarias de Organización

#### ORGANIZACION

Estructura ejecutiva de un negocio; personal de la dirección.

Relaciones del personal dentro de la empresa, basada en la orden estructural y funcional entre las distintas partes de aquella y en el elemento humano necesario para alcanzar las metas declaradas de toda la estructura.

Lo que proporciona un medio para un fin, mediante la delegación, las relaciones estructurales, la división en departamentos y la especialización.

Proceso para determinar los puestos y actividades necesarios dentro de una empresa, departamento o grupo, disponiéndolos según sus mejores relaciones funcionales, definiendo claramente la autoridad, las responsabilidades y los deberes de cada uno y asignándolos a los individuos de modo que el esfuerzo disponible pueda aplicarse y coordinarse en forma efectiva y sistemática.

#### ORGANIZAR

Definir todas las actividades que se necesitan para cualquier fin, colocándolas en una disposición ordenada; asignar estas entidades a individuos o grupos, de manera que se pueda cumplir con el fin.

#### POLITICAS

Declaraciones de los fines, metas, principios, propósitos, intenciones o ideales a largo plazo, amplios y armónicos que han de determinarse

antes de que sea posible hacer los planes para llevar a cabo tales fines.

Las políticas tienen que establecerse teniendo muy en cuenta el bienestar de la organización en general, puesto que representan el andamiaje o esqueleto de la organización. Las políticas comprometen a la dirección a seguir un curso de acción determinado para alcanzar objetivos específicos.

No hay que confundir las políticas con las reglas y disposiciones que son más específicas, puesto que las políticas cambian más lentamente.

#### POLITICA ECONOMICA

Conjunto de medidas y acciones llevadas a cabo por el Estado para fomentar, regular, modificar, restringir o prohibir determinadas actividades económicas. Es una de las Ciencias particulares en que puede subdividirse la Ciencia Económica General.

La expresión política económica puede significar un complejo de fines y medios relacionados entre sí que pueden perseguir la aceleración del desarrollo económico, la determinación de la inflación, el aumento de la inversión y el empleo; asimismo, cuando se trata de problemas específicos tales como considerar la conveniencia de alterar un derecho arancelario aplicable a los artículos suntuarios importados.

#### POLITICA FISCAL

Es toda acción estatal que influye sobre el volumen y composición de los ingresos y gastos públicos, sobre el consumo y la inversión privada, incluyendo la política de deuda externa e interna y las operaciones de la empresa es total autónoma

La Política Fiscal se define en función de los objetivos político-económicos que sirve; sin embargo, pretender atribuirle los objetivos de estabilización, genera limitaciones inconvenientes e inadecuadas.

La parte de la política gubernamental interesada en elevar los ingresos a través de la Tributación y otros medios a través de la cual el Estado influye en el nivel y patrón de los gastos. Es por medio del superávit del Presu-



puesto y sus medios de financiamiento que el Gobierno puede controlar el nivel de la demanda en economía.

#### POLITICA TRIBUTARIA

Es la rama de la Política que trata de la distribución de la carga impositiva y de los efectos de los tributos sobre el proceso económico. La distribución de la carga impositiva involucra a su vez dos aspectos, uno relacionado con los tributos por medio de los cuales se efectúa la distribución y el otro, referido a las relaciones entre la estructura de la carga impositiva y la composición del producto.

#### PROGRAMA

Son las distintas Unidades de Presupuestación a través de las cuales se cumplen las funciones del Estado. En ellos se establecen las metas u objetivos a cumplirse en el campo de cada una de dichas funciones, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o de obras específicas, coordinadas con el empleo de los Recursos Humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario determinado y cuya ejecución está a cargo de una Unidad Administrativa responsable.

#### PROGRAMACION

Es una parte fundamental de la Planificación que consiste en adecuar un plan en función del tiempo.

#### PROGRAMACION FINANCIERA

Es la actividad que se realiza con el objeto de calcular los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de un período determinado; esta programación puede ser trimestral, semestral o anual.

#### PROYECTO

Desde el punto de vista del Proceso de Planificación, Proyecto es el instru-

mento administrativo que incluye todas las características necesarias para la formulación y ejecución de una de las Unidades de un programa. Para la cual se ha fijado su inicio y terminación.

#### RAMO

Cada una de las partes en que se considera dividido el Sistema Gubernativo, dentro del Organó Ejecutivo.

#### REINTEGRO

Anulación total o parcial de un compromiso (Reserva de Crédito) sin que medien operaciones de tesorería.

#### RECURSOS PROPIOS

Son aquellos recursos generados por las Instituciones Autónomas y que consti-  
tuyen para éstas una fuente de financiamiento.

#### RENTA

En terminología fiscal, significa el derecho contenido de Estado por el Régimen tributario para la aplicación de las leyes relativas a impuestos, tasas y demás contribuciones, así como a los que por cualquier otro título corresponda percibir.

#### REPUBLICA

Cosa pública, gobierno del Estado (independientemente de la forma de gobierno). Forma de gobierno representativo en que el poder reside en el pueblo, - personificado éste por un presidente elegido por la nación o sus representantes.

#### SUPROGRAMA

Es una división específica que se opera en los casos de programas complejos,

destinada a facilitar la ejecución en un campo concreto de trabajo y que se constituye en unidad parcial de presupuestación en la que también se fijan metas a cumplirse mediante acciones concretas y/u obras específicas, por intermedio de Unidades Administrativas responsables de ejecución con Recursos Humanos, materiales y financieros específicamente asignados y a un costo global y unitario determinado.

#### SUBSIDIO

Es el beneficio en Ingresos que recibe en forma periodica y temporal de parte del Estado o de una Colectividad, una Sociedad, Empresa o Individuo.

#### SUBVENCION

Es una ayuda de carácter permanente dada por el Estado o por una colectividad a una sociedad, empresa o individuo. La subvención tendrá siempre el carácter de una Transferencia Corriente.

#### SUPERAVIT FINANCIERO

Es el Exceso de los recursos corrientes sobre las obligaciones corrientes.

#### SOLICITUD PARA COMPROMISOS DE FONDOS

Se utilizará al comenzar el Ejercicio Fiscal, para establecer Reservas de Crédito anuales para el pago de Salarios Permanentes, trimestrales para subvenciones y subsidios y al comenzar el año para establecer Reservas de Crédito anuales para el pago de alquileres y cualquier otro gasto, generalmente de carácter periódico, que haya de ser efectuado por pagadores.

#### SUELDOS Y SALARIOS

Todos los pagos en dinero o en especies que reciben los empleados por su trabajo, después de deducir las contribuciones a los impuestos retenidos, aportaciones a Instituciones sobre Seguridad Social y conceptos análogos. Gene-

ralmente es en forma mensual.

#### TASA

Valor determinado para el pago de un servicio.

#### TRANSFERENCIA

Pagos que se efectúan sin ninguna contrapartida, o sea que no corresponden a recibir algún servicio productivo; por ejemplo: los pagos hechos por el Estado a individuos necesitados, los que en efecto corresponden a una transferencia de los sectores más ricos de la población a los más pobres; por ejemplo: pensiones por ancianidad, beneficios por desempleo y las pensiones por viudez. De no ser pagos en reconocimiento de servicios productivos, más bien representan una redistribución del ingreso. Asimismo el pago de impuesto es una transferencia de pagos al Gobierno.

#### TRIBUTACION

Pagos a favor del Estado que están a cargo de los propietarios de rentas, propiedades, mercancías y servicios que son utilizados en el sostenimiento de los servicios públicos y la inversión estatal.

#### UNIDAD EJECUTORA

Unidad organizacionalmente definida que tiene la responsabilidad de llevar a cabo una actividad específica, dentro del marco de un Programa o Subprograma.

#### UNIDADES PRIMARIAS DE ORGANIZACION

Son las divisiones primarias de la Estructura Orgánica del Gobierno Central.

#### UNIDADES SECUNDARIAS DE ORGANIZACION

Son las principales divisiones inmediatas de las Unidades Primarias.

#### VALORES DEL GOBIERNO

Todo documento negociable del Gobierno al cual se le ha fijado un tipo de interés.

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### Conclusiones

Debido a que la finalidad del estudio no incluía las conclusiones y en vista de que en el desarrollo del trabajo se detectaron problemas que nos llevaron a las recomendaciones propuestas, nos permitimos llegar a las Conclusiones siguientes:

1. Los Analistas Presupuestarios de la Dirección General del Presupuesto y las Unidades Ejecutoras sujetas a la intervención de esa Dirección General, carecen de un documento que los oriente sobre los aspectos legales y técnicos relacionados con las solicitudes de aprobación de documentos y otros aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto.
2. La Dirección General del Presupuesto no comunica oportunamente a las Unidades Ejecutoras sobre los cambios efectuados en los Anteproyectos de Presupuesto a nivel de objeto específico de gasto, conforme a la Ley de Presupuesto aprobada por la Asamblea Legislativa.

Ese desconocimiento ocasiona atrasos a dichas unidades, ya que si las cuotas solicitadas no coinciden con las cifras de los Anteproyectos de Presupuesto que quedan en la Dirección General del Presupuesto, se les devuelven sin aprobar.

3. Las leyes y demás disposiciones relacionadas con la ejecución del presupuesto no han sido revisadas y actualizadas conforme a las necesidades actuales, principalmente en lo relacionado con la Constitución de la República de El Salvador de 1983.

4. La Ley de Presupuesto incluye en las asignaciones de los programas presupuestarios, las Clases Generales "0a" Salarios Permanentes y "0b" Otros Servicios Personales, no obstante, el Manual de Clasificación de Egresos de la Dirección General de Contabilidad Central sólo contiene la Clase General "0" Servicios Personales, que incluye las dos clases desglosadas en dicha ley, razón por la cual no se hace una adecuada conciliación de los controles contables que manejan las Unidades Ejecutoras de Asignaciones y Cuotas con los informes que mensualmente les envía la Dirección de Contabilidad Central.
5. Los Instructivos 407 "Clases de Programas y Clases Generales de Gasto en que están clasificadas las Asignaciones Presupuestarias" y 403 "Cifrado de Asignaciones Presupuestarias de Documentos" son de los prioritarios que se utilizan en el análisis de documentos y al analizarlos conforme a las necesidades actuales se encontró que adolecen de deficiencias técnicas.
6. No existen procedimientos por escrito acerca de las actividades ejecutadas en el Departamento de Control de Egresos, razón por la cual el adiestramiento del personal técnico que ingresa por primera vez al mismo, no se hace en forma metodológica.
7. Cada Unidad Ejecutora ha diseñado conforme a su creatividad, los formularios de "Solicitud de Cuota", "Solicitud de Ajuste entre Asignación y Cuota Autorizada", y no de acuerdo a lineamientos técnicos para homogenizar las solicitudes y controles, lo cual causa atrasos en las conciliaciones financieras que se hacen periódicamente.
8. Las Unidades Ejecutoras emiten Ordenes de Suministros sin estar facultadas por las disposiciones fiscales vigentes, excepto en los casos señalados en este Manual.

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### Recomendaciones

De acuerdo al estudio realizado, se proponen a la Dirección General del Presupuesto, las siguientes recomendaciones:

1. Que imprima el presente Manual y lo distribuya a los Analistas Presupuestarios del Departamento de Control de Egresos y a todas las Unidades Ejecutoras sujetas a la intervención de esa Dirección General.
2. Que comunique oportunamente a las Unidades Primarias de Organización, la distribución de las asignaciones a nivel de objeto específico del gasto, conforme a los correspondientes anteproyectos de presupuesto corregidos en base a la Ley de Presupuesto, publicada en el Diario Oficial.
3. Que revise y proponga las modificaciones pertinentes para actualizar las leyes y demás disposiciones relacionadas con la ejecución y control de los egresos del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República de El Salvador de 1983 y a las condiciones económicas actuales.
4. Que proponga a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, la actualización del Manual de Clasificación de Egresos de la Dirección de Contabilidad Central, en el sentido de crear dos Clases Generales de Gasto para la Clase General "0" SERVICIOS PERSONALES, así:
  - A. CLASE GENERAL "0a" SALARIOS PERMANENTES, con los siguientes Objetos Específicos del Gasto.

- 011 Salarios del Personal de Servicio
- 012 Salarios del Personal con licencia por enfermedad
- 013 Salarios del Personal con licencia por maternidad
- 014 Salarios del Personal con licencia por beca
- 015 Salarios del Personal con licencia por otros motivos
- 016 Aportes al INPEP (Salarios Permanentes), personal administrativo
- 017 Aportes al INPEP (Salarios Permanentes), personal docente
- 018 Aportes al IPSFA (Salarios Permanentes), personal militar
- 032 Sobresueldos

B. CLASE GENERAL "Ob" OTROS SERVICIOS PERSONALES

El resto de Objetos Específicos de Gasto, correspondientes a la Clase General de Gasto "O" SERVICIOS PERSONALES.

- 5. Modificar los Instructivos Nos. 403 y 407, según Anexos Nos. 1 y 2 propuestos en este Manual.
- 6. Enviar una circular a los Analistas Presupuestarios, de acuerdo al contenido de los Anexos Nos. 3, 4, 5, 5-A y 6. A la vez modificar los formularios que se utilizan para los Estados Financieros correspondientes a los Movimientos de Asignaciones y Cuotas, conforme a los Anexos Nos. 17 y 18 de este Manual.
- 7. Que unifique para todas las Unidades Ejecutoras, los siguientes formularios:
  - A- Anexo No. 8- Solicitud de Cuota
  - B- Anexo No. 8-A Solicitud de Ajuste entre Cuotas Autorizadas
  - C- Anexo No. 8-B Solicitud de Ajuste entre Asignación y Cuota Autorizada.
- 8. Que el Ministerio de Hacienda emita un instructivo que regule la emisión de Ordenes de Suministros, considerando lo que al respecto establecen las Disposiciones Generales de Presupuesto y el Instructivo 710-C.



B I B L I O G R A F I A

- BARAHONA Q., JUAN FRANCISCO                      Apuntes de clase sobre la Materia Presupuestos Gubernamentales, Facultad de Economía, Universidad de El Salvador.
- BLANCO DE TELLA, LUIS                                "TECNICAS Y APLICACION DE LOS ORGANIGRAMAS", Servicio Central de Organización y Métodos, Madrid, España, 1933.
- BRAND, SALVADOR OSWALDO                         "DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS", Primera Edición.
- CORRIPIO, FERNANDO                                 "GRAN DICCIONARIO DE SINONIMOS", - Editorial Bruguera, Bruguera Mexicana de Ediciones, S.A., Tercera Edición, mayo 1979.
- DILLARD, DUDLEY                                      "LA TEORIA ECONOMICA DE JOHN MAYNARD KEYNES", Editorial Aguilar, Tercera Edición, Madrid, España 1957.
- EINAUDI, LUIGI                                         "PRINCIPIOS DE HACIENDA PUBLICA" M. Aguilar, Editor, Madrid, México, Buenos Aires 1948.

ETTINGER, KARL E.

"GLOSARIO ADMINISTRATIVO".  
Herrero Hnos. Sucs., S.A., México,  
Tercera Edición, Marzo 1971.

FAYA VIESCA, JACINTO

"FINANZAS PUBLICAS".  
Editorial Porrúa, S.A., México,  
D.F., Primera Edición, 1981.

GANDARILLAS V., OSCAR

"SISTEMA DEL PRESUPUESTOS POR PRO-  
GRAMAS".  
Ministerio de Hacienda, Dirección  
General de Presupuesto, Junio 1981.

GROVES, HAROLD M.

"FINANZAS PUBLICAS".  
Editorial Trillas, México, Sexta  
Edición, Abril 1982.

HELLER, WOLFGANG

"DICCIONARIO DE ECONOMIA POLITICA".  
Editorial Labor, S. A., Barcelona,  
España, Tercera Edición.

INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.)

"SEMINARIO PARA LA FORMACION DE ANA-  
LISTAS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS"  
(SEFASA), Subdirección de Control -  
Unidad de Asesoría Técnica, Talle-  
res Gráficos, México.

JARAMILLO, ESTEBAN

"TRATADO DE CIENCIA DE LA HACIENDA  
PUBLICA".  
Cuarta Edición, Marzo 1946, Bogotá,  
Colombia.

KOONTZ, HAROLD Y O'DONNELL, CYRILL

"CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA".  
Mc Graw Hill, México, D.F. 1973.

LOPEZ BERTRAND, RENE

"TRANSACCIONES FISCALES Y ELEMENTOS  
SOBRE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO".  
Escuela Nacional de Administración  
Pública, Edición 1960.

MARTNER, GONZALO

"PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS POR  
PROGRAMA".  
Siglo XXI Editores, S.A., México,  
Primera Edición 1967.

MINISTERIO DE EDUCACION

"SEGUNDO CURSO TALLER SOBRE ADMINIS-  
TRACION PUBLICA".  
Dirección General de Administración,  
Sección Finanzas-Inversión, Oct. 1981.

MINISTERIO DE HACIENDA


"INFORME DEL SEMINARIO DE ADMINISTRA-  
CION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS".  
12/16 Junio 1972.

"LEY DE PRESUPUESTOS GENERAL Y DE -  
PRESUPUESTOS ESPECIALES DE INSTITU-  
CIONES OFICIALES AUTONOMAS". 1984.

"LEY ORGANICA DE PRESUPUESTOS",  
Dirección General del Presupuesto,  
Edición con las reformas decretadas  
hasta 31 de Enero 1964.

"MANUAL DE CLASIFICACION DE EGRESOS".  
Dirección de Contabilidad Central, 1966.

- "PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO".  
Dirección General de Presupuestos,  
1979-1984.
- MINISTERIO DE JUSTICIA
- "CONCEPTOS BASICOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS".  
Marzo 1981, Depto. de Planificación y Asesoría Administrativa.
- "SEMINARIO SOBRE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA".  
Marzo 1981, Depto. de Planificación y Asesoría Administrativa.
- ORGANO LEGISLATIVO
- "CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR". Dic. 1983.
- POBLETE E., EGIDIO
- "TRATADO ELEMENTAL DE HACIENDA PUBLICA".  
Sociedad Imprenta y Litografía Universo, Valparaíso, Santiago, Concepción, Chile 1913.
- REYES PONCE, AGUSTIN
- "ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TEORIA Y PRACTICA 1a. y 2a. PARTE".  
Editorial Limusa Willey, México, D.F.
- SAROKA, RAUL HORACIO y  
GAITAN, PABLO ANDRES
- "MANUALES ADMINISTRATIVOS"  
Tomo II, Revista Administración de Empresas, Buenos Aires, Argentina.
- UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
- "TERMINOLOGIA ELEMENTAL DEL LENGUAJE ECONOMICO".  
Compilación del Sr. Ovidio Villafuerte.



conmemoración del XXV Aniversario de  
Fundación de la Facultad de Ciencias  
Económicas, 1964-1971, Mayo 1971, Bi-  
blioteca Central, Hemeroteca.

"REVISTA ECONOMIA SALVADOREÑA".  
Instituto de Estudios Económicos, Fa-  
cultad de Economía, Nov. 1957.

"REVISTA ECONOMIA SALVADOREÑA".  
Instituto de Estudios Económicos, Fa-  
cultad de Economía, año XI, Enero/Di-  
ciembre 1962, Nos. 25 y 26.

"FOLLETO No. 137, SOBRE RECOPIACION  
DE APUNTES SOBRE FINANZAS PUBLICAS"  
del Lic. Sebastián Villanueva de la  
Rosa, Central de Apuntes, Facultad  
de Economía.

VASQUEZ, JUAN ERNESTO

"CIENCIA DE LA HACIENDA PUBLICA".  
Banco Hipotecario de El Salvador,  
Tomo I, 1943.