

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



"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR"

TRABAJO DE GRADUACION
PREPARADO PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRESENTADO POR:
JOSE MIGUEL ANGEL ESPINOZA LOPEZ
TOMAS ANTONIO GARCIA DIAZ
VICTOR ANTONIO HERRERA PINEDA

ABRIL DE 1989



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

T
350.722
E77m

T-UES
350.722
C77m

EJ-2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10122978

ING. FELIX ANTONIO ULLOA

RECTOR

ING. RENE MAURICIO MEJIA

SECRETARIO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. MARIA HORTENSIA DUEÑAS DE GARCIA

DECANO

LIC. SANTOS SATURNINO SERPAS

SECRETARIO

LIC. CARLOS HUMBERTO CRUZ CASTILLO

ASESOR

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE

LIC. EDGAR ARMANDO GUZMAN

1er VOCAL

LIC. RAMON CALDERON ARAUZ

2do VOCAL

LIC. CARLOS HUMBERTO CRUZ CASTILLO

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR	3
A. Estructura del Gobierno Central	3
1. Organismos que lo integran	3
1.1 Organo Legislativo	5
1.1.1 Funciones	5
1.2 Organo Judicial	6
1.2.1 Funciones	6
1.3 Organo Ejecutivo	7
1.3.1 Unidades que lo conforman	7
1.3.2 Funciones	8
1.4 Otras Instituciones	10
B. Finanzas Públicas	13
1. Conceptos	13
2. Esquema de las finanzas públicas	15
3. Administración de las finanzas públicas	24
C. Evolución de los Sistemas Presupuestarios	30
1. Presupuesto tradicional	30
2. Presupuesto por programas	35
2.1 Generalidades	35
2.2 Conceptos	38

	PAG.
2.3 Características	40
2.4 Ventajas	41
2.5 Diferencias con el sistema tradicional	42
2.6 Ciclo Presupuestario	43
2.6.1 Formulación - Programación	43
2.6.2 Aprobación del Presupuesto	48
2.6.3 Ejecución del Presupuesto	49
2.6.4 Evaluación del Presupuesto	53
CAPITULO II	
DIAGNOSTICO SOBRE LA ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	59
A. Investigación de Campo	59
1. En Unidades Ejecutoras	60
1.1 Obtención de Datos	60
1.2 Tabulación e interpretación de datos	61
2. En la Dirección General del Presupuesto	81
B. Diagnóstico	85
CAPITULO III	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
A. Conclusiones	88
B. Recomendaciones	90

CAPITULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR.	92
Glosario de Términos	247
Anexos	253
Bibliografía	261

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

La preparación del presente trabajo, obedece a la necesidad de efectuar una descripción apropiada sobre la forma de como debe ejecutarse el presupuesto por programas, por parte de las instituciones que conforman el Gobierno Central de El Salvador; a fin de evitar la práctica de transmitir verbalmente los conocimientos que se tienen al respecto, tal como se da actualmente.

Se pretende que el uso del presente manual coadyuve a obtener mejores resultados en la ejecución del presupuesto; haciendo posible el logro de los objetivos y metas establecidas en la ley de presupuesto vigente, para cada uno de los programas presupuestarios.

Para facilitar su comprensión, este trabajo se ha estructurado en cuatro capítulos así:

Capítulo I, contiene aspectos generales del Gobierno Central; en el se describe la estructura organizativa de este, a nivel de unidades primarias de organización, esquema y administración de las finanzas públicas, la evolución de los sistemas presupuestarios señalando algunas características y diferencias entre los sistemas utilizados.

Capítulo II, se detallan los resultados de la investigación de campo, que se llevó a cabo con el objetivo de determinar los problemas que se dan en la ejecución del presupuesto.

Capítulo III, contiene las conclusiones y recomendaciones propuestas - a las que se llegó en el desarrollo del presente trabajo.

Capítulo IV, éste comprende el diseño del manual, el cual muestra el - procedimiento de como deben ejecutarse los recursos consignados en los dife_ rentes programas presupuestarios, a nivel de categoría programática, clase general de gasto y objeto específico, agrupando para tal efecto aquellos ob_ jetos específicos de gasto, cuyo proceso de ejecución es similar.

Incluye además un glosario de términos utilizados en el área presupues_ taria, los que tienen como finalidad facilitar la comprensión del presente trabajo.

CAPITULO I**"ASPECTOS GENERALES DEL GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR"****A. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CENTRAL.**

Con la finalidad de conocer como está conformado el Gobierno Central, se presenta en figura adjunta, su estructura organizativa a nivel de Unidades Primarias de Organización.

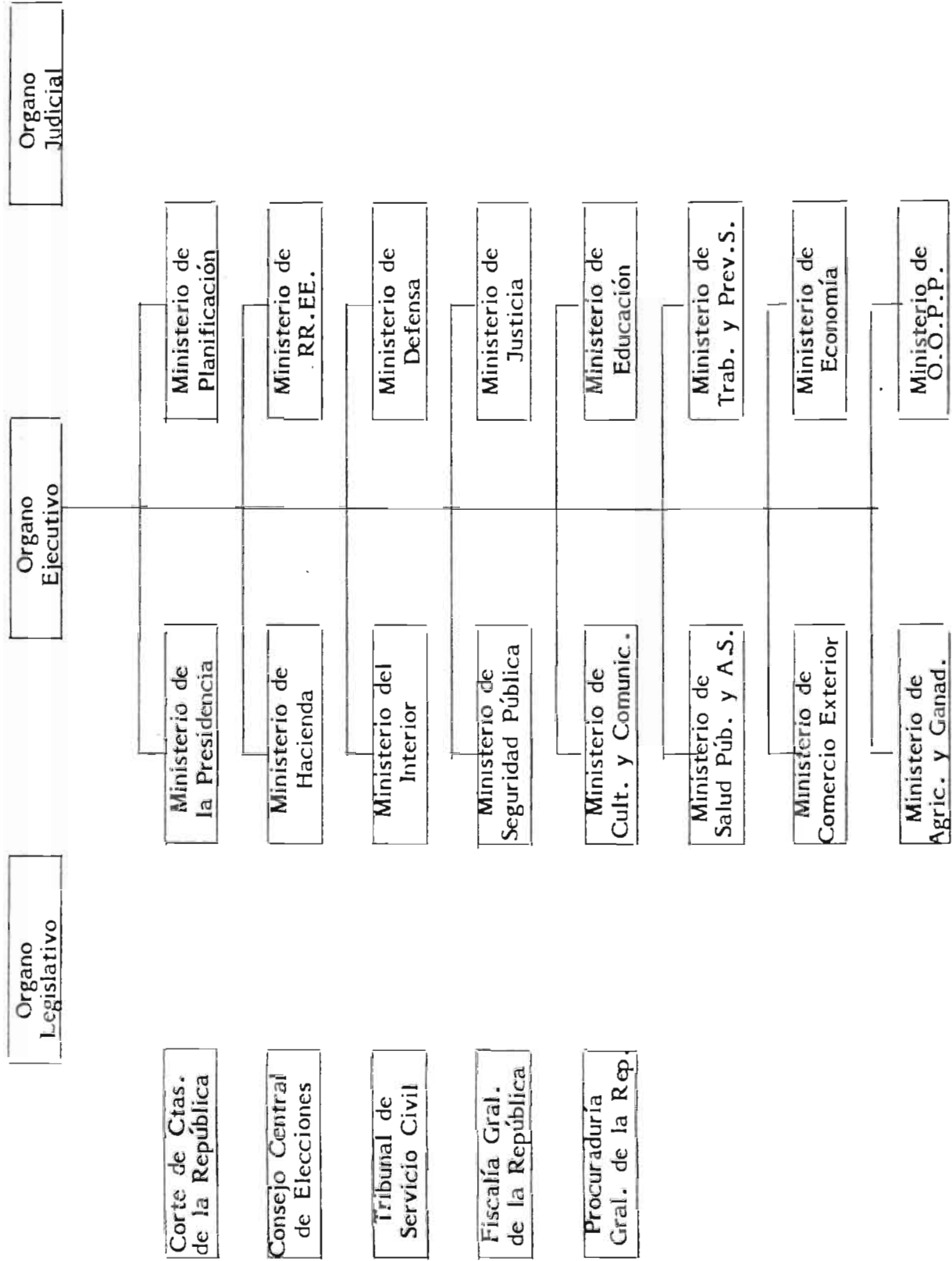
Como puede observarse dicha estructura está constituida por tres órganos; siendo estos, El Legislativo, Judicial y Ejecutivo, integrado este último por dieciseis unidades primarias que funcionan bajo su jurisdicción; asimismo, comprende aquellas instituciones que funcionan independientemente de los órganos antes citados, siendo estas:

- Corte de Cuentas de La República
- Consejo Central de Elecciones
- Tribunal de Servicio Civil
- Fiscalía General de La República
- Procuraduría General de La República.

1. Organismos que lo integran.

El conocimiento de como está integrado cada órgano y las instituciones independientes, como de las funciones que por su índole tienen relación

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR



con el presente trabajo; es básico, ya que esto encamina a tener una idea sobre la medida en que estos órganos e instituciones contribuyen en la actividad gubernamental y específicamente en la Ejecución del Presupuesto - Fiscal. Para tal efecto se describen a continuación dichos organismos y - las funciones referidas.

1.1 Organo Legislativo.

Este órgano ejerce sus funciones por medio de la Asamblea Legislativa; la cual está constituida por sesenta diputados, los que son electos en la forma prescrita por la Constitución Política vigente.

La actividad de la Asamblea Legislativa se orienta a crear y revisar leyes que buscan mantener la institucionalidad del país, con el fin de lograr el desarrollo integral del mismo.

1.1.1 Funciones.

Conforme lo establecido en la Constitución de La República de El Salvador vigente (1983), le corresponde:

a) Decretar el presupuesto de ingresos y egresos de la Administración Pública, así como sus reformas.

b) Decretar contribuciones o impuestos sobre toda clase de bienes, servicios e ingresos en relación equitativa y en caso de invasión, guerra legalmente declarada o calamidad pública. Decretar empréstitos forzados en la misma relación sino bastaren las rentas públicas ordinarias.

c) Ratificar los tratados o pactos que celebre el Organismo Ejecutivo con otros Estados u Organismos internacionales o denegar su ratificación.

ch) Decretar leyes sobre el reconocimiento de la Deuda Pública y crear y asignar fondos para su pago.

1.2 Organismo Judicial.

El Organismo Judicial está integrado por: La Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Segunda Instancia, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados de Paz; corresponde a este órgano la potestad de Juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia constitucional, civil, penal, mercantil, laboral, agraria, de tránsito, de inquilinato y de lo contencioso administrativo.

1.2.1 Funciones.

a) Efectuar transferencias, con las formalidades legales, entre partidas del presupuesto del Organismo Judicial, excepto las que en el Presupuesto General se declaran intransferibles, la transferencia se comunicará a la Dirección General del Presupuesto. 1/

1/ Ley Orgánica Judicial, 1984
Publicaciones de la Corte Suprema de Justicia,
San Salvador, El Salvador, Centro América.

1.3 Organo Ejecutivo.

El Organo Ejecutivo está constituido por el Presidente y Vice-Presidente de la República, Ministros y Vice Ministros de Estado y sus funcionarios dependientes.

Corresponde al Presidente de la República, como máxima autoridad del Organo Ejecutivo, orientar, dirigir e inspeccionar los ramos de la Administración Pública bajo su dependencia; lo mismo que comparecer el primero de Julio de cada año, ante la Asamblea Legislativa, para dar cuenta de la gestión del Organo que preside; haciéndose acompañar para tal efecto por los Ministros y Vice Ministros de Estado.

1.3.1 Unidades que lo conforman.

Para la gestión de los negocios públicos, el Organo Ejecutivo está organizado en las siguientes unidades primarias:

- 150 - Presidencia de La República
- 170 - Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social
- 200 - Ramo de Hacienda
- 250 - Ramo de Relaciones Exteriores
- 300 - Ramo del Interior
- 350 - Ramo de Defensa
- 360 - Ramo de Seguridad Pública

- 400 - Ramo de Justicia
- 440 - Ramo de Cultura y Comunicaciones
- 450 - Ramo de Educación
- 500 - Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
- 600 - Ramo de Trabajo y Previsión Social
- 650 - Ramo de Comercio Exterior
- 700 - Ramo de Economía
- 750 - Ramo de Agricultura y Ganadería
- 800 - Ramo de Obras Públicas

1.3.2 Funciones.

Según el Reglamento Interior del Organo Ejecutivo, 1976.

Corresponde a este:

a) Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlo a la Asamblea Legislativa, por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo Ejercicio Fiscal.

b) Presentar por medio del Ministerio de Hacienda dentro de los tres meses a la terminación de cada período fiscal, la cuenta general del último presupuesto y el estado demostrativo de la situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

c) Presentar por conducto de los Ministros a la Asamblea Legislativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada -

año, el informe de labores de la Administración Pública en el año transcu
rrido.

ch) Planificar y orientar, en coordinación con los Ministerios correspondientes, las actividades económicas y sociales de la Nación, a niu
vel global, sectorial, urbano y regional.

d) Administrar programas y proyectos de inversión.

e) Definir la política presupuestaria del sector público y es-
tudiar, los proyectos de ley de presupuestos general y de presupuestos es-
peciales, a fin de que se ajusten a los planes generales del desarrollo ecou
nómico y someterlos a la aprobación del Presidente de la República.

f) Evaluar la situación financiera del país de conformidad a
las estrategias de los planes de corto, mediano y largo plazo y recomendar
las medidas relacionadas con los requerimientos del gasto público y de su
financiamiento.

g) Preparar con base en la política presupuestaria definida, el
programa de inversiones públicas a fin de presentarlo al Ministerio de Hau
cienda, para que sea incluido en el Presupuesto General de la Nación y evau
luar la ejecución del mismo.

h) Recomendar al Ministerio de Hacienda las transferencias de
capital y modificaciones a las asignaciones presupuestarias, así como sus-

pende la utilización de las asignaciones en los programas y proyectos cuando no se ejecuten conforme a lo programado.

i) Administrar recursos internos o externos destinados al estudio de proyectos de preinversión de interés nacional.

j) Formular con base a los planes de desarrollo, los programas de ayuda financiera; así como gestionar y negociar la contratación de empréstitos con los organismos internacionales, gobiernos, entidades extranjeras y particulares.

1.4 Otras Instituciones.

Además de los órganos antes descritos, el Gobierno Central comprende otras unidades primarias de organización de carácter independiente, cuya descripción y funciones principales se presentan a continuación.

a) Fiscalía General de La República.

Organismo Independiente que forma parte del Gobierno Central, cuyas actividades están orientadas a defender los intereses del Estado y la sociedad.

b) Procuraduría General de La República.

Institución independiente del Gobierno Central, cuyas funciones son

desarrolladas con el objeto de velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces.

c) Consejo Central de Elecciones.

Máxima autoridad en materia electoral, cuyas funciones están encaminadas a la recepción, recuento, fiscalización de votos y demás actividades concernientes al ejercicio del sufragio.

ch) Tribunal de Servicio Civil.

Es una unidad primaria dentro del Gobierno Central que vela por - que las relaciones laborales entre el Gobierno y sus empleados se desarrollen de acuerdo a las normas legales existentes, con el objetivo de garantizar a los empleados públicos la estabilidad en su cargo.

d) Corte de Cuentas de La República.

Organismo independiente que tiene como función principal la fiscalización de la Hacienda Pública; corresponde a este según la Constitución de La República de El Salvador, (1983) las atribuciones siguientes:

Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de - los Fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos y demás contribuciones, cuando la ley lo determine.

Autorizar toda salida de fondos del Tesoro Público, de acuerdo con el

presupuesto; intervenir preventivamente en todo acto que de manera directa o indirecta afecta el Tesoro Público o al patrimonio del Estado, y refrendar los actos y contratos relativos a la deuda pública.

Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas Estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Erario o que reciban subvención o subsidio del mismo. Esta fiscalización se hará de manera adecuada a la naturaleza y fines del organismo de que se trate, de acuerdo con lo que al respecto determine la ley.

Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Organo Ejecutivo a la Asamblea Legislativa, e informar a esta del resultado de su examen.

Informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización.

Velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y municipalidades.

B. FINANZAS PUBLICAS.

"Entiéndese por Finanzas Públicas, la rama de la economía que se ocupa de la identificación y evaluación de las políticas financieras del Gobierno. Intenta analizar los efectos de la imposición de tributos del Gobierno y los gastos de este mismo sobre la situación económica de los individuos e instituciones, y examinar su impacto en la economía en su totalidad. Se interesa por examinar la eficiencia de las medidas políticas y procedimientos con los cuales esa eficiencia puede ser incrementada". 1/

Con la finalidad de facilitar el entendimiento de esta sección, se proporcionan algunos conceptos cuya familiaridad con los mismos permitirá tener un bosquejo general referente a lo que son las finanzas y políticas a través de las cuales el Estado logra captar y canalizar los recursos financieros; asimismo se presenta el esquema bajo el cual se desarrolla dicha actividad.

1. Conceptos.

Fondos Públicos.

"Son los ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones, 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 estatales de carácter autónomo". 1/

1/ Brand, Salvador Osvaldo, Diccionario de Economía, Editores Colombia Ltda.

Gasto Público.

"Gastos efectuados por el Gobierno Central, las autoridades locales y las empresas públicas en productos y servicios, incluyendo formación de capital, subsidios, donaciones y el servicio de la deuda". 1/

Política Financiera.

Conjunto de medidas gubernamentales orientadas a la promoción, captación y canalización de los recursos de capital nacional y extranjero, que se necesitan para realizar las metas de inversión de los planes de desarrollo económico y social tanto público como privado. 2/

Política Fiscal.

Es la parte de la política financiera que se refiere a la obtención y utilización de los recursos de capital que el sector público necesita para influir en el funcionamiento del sistema económico, de manera que la población alcance el máximo bienestar posible, es decir que incluye todas las acciones gubernamentales que afecta directa e indirectamente la situación económica del sector privado, como son: la tributación, las regulaciones aduaneras y arancelarias, la tasación de los servicios públicos, el uso del crédito del Banco Central, la deuda interna con el sector privado, la deuda externa, la seguridad social, la inversión pública, etc. 2/

1/ Brand, Salvador Osvaldo, Diccionario de Economía, Editores Colombia Ltda.

2/ Girón, Sarbelio Armando, Notas sobre Finanzas Públicas, No. XXXV-12

2. Esquema de Las Finanzas Públicas.

CUENTA CORRIENTE

Ingresos Corrientes

Ingresos Tributarios

Ingresos no Tributarios

Transferencias Corrientes

Otros Ingresos Corrientes

Egresos Corrientes

Programas de Funcionamiento

Programas de Transferencias Corrientes

Programas de Deuda Pública (intereses)

CUENTA DE CAPITAL

Ingresos de Capital

Venta de Activos y Compensaciones por Pérdida y Daños

Reembolso de Préstamos Concedidos

Préstamos Directos Obtenidos

Créditos en Valores Públicos

Transferencias de Capital Recibidas

Otros Ingresos de Capital

Egresos de Capital

Programas de Inversión Directa

Programas de Transferencias de Capital

Programas de Deuda Pública (Amortización)

Programas de Financiamiento.

CUENTA CORRIENTE.

Comprende los ingresos necesarios para sufragar los gastos en que incurre el Gobierno para la prestación de servicios o producción de bienes de consumo.

Ingresos Corrientes.

Constituye la principal y más confiable fuente de financiamiento para el Gobierno, comprende la totalidad de las rentas que de conformidad a las respectivas leyes corresponde al Estado percibir en concepto de tributos, tales como: Impuestos sobre la renta, derechos y tasas de servicios, renta de activos fijos y financieros así como las recaudaciones derivadas de multas, contribuciones del sector público y privado, utilidades de empresas del Gobierno.

Estos ingresos se dividen en clases generales, las cuales han sido estructuradas de acuerdo a la naturaleza impositiva y característica homogéneas así:

Ingresos Tributarios.

Son los obtenidos en virtud de la potestad soberana que tiene el Estado de imponer tributos a la comunidad sin que esto implique la obligación de una contraprestación directa o inmediata, este rubro lo conforma, tanto los impuestos Directos como Indirectos.

Esta clase general comprende: Impuestos que gravan entre otros; la renta, el patrimonio y transferencia de propiedades, comercio exterior el consumo de productos y uso de servicios, actividades productivas y comerciales, actos jurídicos y transacciones en general.

El impuesto sobre la renta es aquel que grava los ingresos obtenidos en el territorio nacional, por personas naturales o jurídicas.

El impuesto sobre el patrimonio y transferencia de propiedades, es el que se grava sobre el patrimonio que poseen dentro del territorio nacional, personas naturales o jurídicas; así como los traspasos de derechos sobre bienes raíces.

Los impuestos sobre el comercio exterior, son aquellos impuestos relativos a la importación y exportación de mercaderías y productos.

El impuesto sobre el consumo de productos y uso de servicios. Comprende tanto los impuestos sobre el consumo de productos ya sean nacionales o extranjeros tales como:

Impuesto sobre cerveza, sobre productos de tabaco, sobre bebidas gaseosas, etc., así como los impuestos sobre el uso de servicios por ejemplo: impuesto de matrícula de vehículos y otros.

Gravámenes e impuestos sobre actividades productivas y comerciales, - actos jurídicos y transacciones.

Este rubro comprende los ingresos por el otorgamiento de licencias, y permisos para ejercer actividades de producción y comercialización de bienes

y servicios, comprende además el impuesto de papel sellado y timbres fiscales sobre actos, contratos y obligaciones, y sobre cualquier otro documento que ampare la venta de mercaderías o la prestación de servicios.

Ingresos No Tributarios.

Los ingresos no tributarios son obligaciones específicas de naturaleza jurídica o administrativa que generan contraprestaciones efectivas o potenciales por parte del sector público, proporcionadas en forma individual con respecto al contribuyente.

Esta clase general comprende: rentas de activos; venta de artículos estancados; venta de productos, materiales y servicios; tasas derechos y otros cargos por servicios y las utilidades de empresas estatales.

Las rentas de activos, son ingresos que provienen de las rentas de activos tales como:

Intereses por depósitos bancarios, intereses por préstamos a empresas privadas, etc., así como las rentas percibidas por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al sector público.

Venta de artículos estancados, ingresos percibidos por la venta de mercaderías que están bajo el control del Gobierno Central. Ejemplo envases y tapones.

Venta de productos, materiales y servicios, agrupa los ingresos provenientes en concepto de venta de productos, materiales y servicios, efectua-

das por instituciones del sector público. Tales como: Venta de libretas de pasaportes, publicaciones oficiales, marchamos, placas para vehículos, etc.

Tasas, derechos y otros cargos por servicios, son los ingresos percibidos, en concepto de tasas de servicios públicos y los derechos y otros - cargos diversos; entiéndese por tasas de servicios públicos los ingresos - que se perciben por la prestación de servicios de parte del sector público, proporcionados a personas naturales y jurídicas en forma individual tales como: servicio de agua potable, servicio de correos, servicio telefónico - nacional y otros.

Utilidades de empresas estatales. Comprende los ingresos provenientes de las utilidades percibidas por actividades de gestión empresarial efectuadas por instituciones del sector público y que por ley deben remitir los excedentes al fondo general (La única institución que transfiere utilidades al fondo general es la Lotería Nacional de Beneficencia).

Transferencias Corrientes.

Agrupar los ingresos que provienen de las transferencias de fondos, por infracciones a leyes, reglamentos o contratos; contribuciones a la seguridad social y contribuciones voluntarias realizadas por personas e instituciones del sector público o privado. Dichos fondos pueden ser entregados en forma obligatoria o voluntaria.

Otros Ingresos Corrientes.

Son ingresos que se reciben, pero que no aumentan el patrimonio del Estado, tales como: Depósitos recibidos, devolución de gastos realizados en años anteriores, etc.

Egresos Corrientes.

Son todas las erogaciones realizadas por el Gobierno Central, necesarias para la prestación de servicios o producción de bienes de consumo para la comunidad; asimismo, las realizadas para el pago de intereses de la deuda pública, las que son efectuadas a través de los programas siguientes:

Programas de Funcionamiento

Todas las unidades del Gobierno Central e Instituciones Autónomas, tienen programas de funcionamiento y se utilizan para la prestación de servicios o producción de bienes de consumo a la comunidad.

Programas de Transferencia Corrientes.

A través de estos programas se transfieren fondos a favor de personas o entidades privadas; a instituciones dentro del mismo sector público y de organismos o entidades internacionales.

La característica principal de estos programas es que el traslado de fondos se destina para gastos de operación o consumo (Gastos de Funcionamiento). Además no existe contrapartida por parte de quien se transfieren los fondos.

Programas de Deuda Pública (intereses).

Por mandato constitucional, la administración de la deuda pública le corresponde al Ministerio de Hacienda, por lo que es la única institución que lleva a cabo a través de este programa, el pago de los intereses incurridos por la deuda adquirida por el Gobierno.

CUENTA DE CAPITAL

Comprende los ingresos que el Gobierno percibe de fuentes internas y externas y que destina para financiar egresos de capital.

Ingresos de Capital.

Son recursos que conforme a los instrumentos legales percibe el Estado de fuentes internas y externas, destinados a sufragar gastos de capital. Es te rubro agrupa:

Venta de Activos y Compensación por Pérdida y Daños.

Son los ingresos percibidos por la venta de activos financieros, activos fijos e ingresos compensatorios por pérdida o daños de bienes muebles y daños a inmuebles.

Reembolso de Préstamos Concedidos.

Comprende los ingresos provenientes de reembolso de préstamos otorgados al sector privado, público y externo.

Préstamos Directos Obtenidos.

Comprende los ingresos percibidos que provienen de los préstamos directos del sector privado, sector público y sector externo, destinados principalmente al financiamiento de gastos de capital y en circunstancias especiales para gastos de funcionamiento.

Créditos en Valores Públicos.

Son los ingresos provenientes de la venta de valores negociables a corto, mediano y largo plazo, cuyo destino es financiar gastos de capital y funcionamiento.

Transferencias de Capital Recibidas.

Son ingresos que provienen de las transferencias de capital recibidas de los sectores: Privado, público y externo destinados a financiar gastos de capital.

Otros Ingresos de Capital.

Agrupar los ingresos no clasificados anteriormente.

Egresos de Capital.

Son erogaciones destinadas a la formación de capital físico, concesión de préstamos a personas o entidades para el mismo fin; asimismo, para la amortización de la deuda adquirida por el Gobierno. Estos egresos se realizan a través de los programas siguientes:

Programas de Inversión.

Estos programas son ejecutados directamente por las unidades primarias, para la formación de capital físico de la economía, como: Las construcciones, inversión del Estado en valores, participaciones en empresas y compra de bienes existentes.

Programas de Transferencias de Capital.

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

Programas de Deuda Pública (Amortización).

A través de estos programas el Ministerio de Hacienda lleva a cabo la amortización del capital de la deuda adquirida por el Gobierno.

Programas de Financiamiento.

Son los programas cuya finalidad es conceder préstamos o créditos a personas, entidades o empresas del sector privado o a entidades del sector público. Se incluirán en estos programas únicamente los egresos para la concesión de los préstamos, sin incluir los gastos que ocasione su administración.

3. Administración de Las Finanzas Públicas.

En un país como El Salvador, donde en su conjunto los problemas de orden económico se acentúan cada vez más, dirigir las finanzas públicas se vuelve difícil; no obstante, el Ministerio de Hacienda como responsable de su administración, realiza un sumo esfuerzo a fin de lograr el nivel de ingreso necesario, que permita hacer frente al creciente volumen del gasto público.

En tal sentido y ante el aceleramiento en el déficit fiscal, cuyo factor explicativo de mayor importancia es el conflicto armado interno que se vive, por cuanto son los ramos de la defensa y seguridad pública quienes absorben en forma creciente gran parte de los egresos totales del Gobierno Central; se impone por lo tanto, la búsqueda de mayores ingresos como mecanismo de estabilización presupuestaria, así como la necesidad de racionalizar el gasto a fin de lograr una reducción sustancial en el déficit fiscal.

En este marco y ante los requerimientos financieros cada vez mayores por parte del Gobierno, se implementa a finales del año 1986 una serie de medidas o reformas en materia fiscal tales como:

- a) Reforma al impuesto sobre el valor de los pasajes para el tránsito por vía aérea.
- b) Reforma a la ley de impuesto sobre cerveza y bebidas gaseosas.
- c) Reforma al impuesto ad-valorem sobre venta, distribución o consumo de licores nacionales o extranjeros.
- ch) Reforma a la ley de impuesto de cigarrillos.
- d) Reforma al impuesto por desalmacenamiento de aguardiente de los depósitos fiscales.
- e) Ley de impuesto sobre transferencia de bienes raíces.
- f) Ley de impuesto sobre el patrimonio.
- g) Reformas a la ley de impuestos sobre la renta.
- h) Ley de impuesto de emergencia a las ganancias por exportación de café.
- i) Reforma a la ley de gravamen de las sucesiones.
- j) Reforma a la ley de impuesto sobre donaciones.

En definitiva, dichas medidas fueron implementadas en un intento por equilibrar el presupuesto y reducir el déficit, sin embargo a tres años de su implementación los resultados evidencian un crecimiento en dicho déficit, lo que significa su poca efectividad en tal sentido. Con el mismo propósito se decreta en ese mismo año el denominado impuesto de emergencia, éste representaría según entendidos en materia presupuestaria un ingreso para el gobierno de aproximadamente ₡ 121.- millones de colones, sin embargo y pese a los esfuerzos hechos, dicho impuesto es declarado por los organismos competentes como "inconstitucional"; obligando al Gobierno a un mayor endeudamiento.

Por el lado de los egresos, el equilibrio en el presupuesto se busca mediante la racionalización (reducción) del gasto público, la posibilidad de reducir los gastos se vuelve muy difícil si se toma en cuenta que; por un lado, la mayor parte de ese gasto está relacionado con el conflicto armado; como también las fuertes reducciones ya hechas a otros rubros del gasto no vinculados directamente con éste; lo cual limita la posibilidad de reducirlo y cierra cada vez más los márgenes de maniobra del Gobierno en este sentido.

Sin embargo, dado que los objetivos principales en el área fiscal de la política financiera del Estado están orientados a reducir el déficit, se definen en cada ejercicio fiscal políticas y estrategias que deberán observar las dependencias del Gobierno Central y las Instituciones Autónomas tanto para la formulación del presupuesto como para su ejecución, políticas que debido a la dificultad por parte del Gobierno de financiar niveles superiores de gasto, son diseñadas de tal manera que buscan la priorización de necesidades por parte de las unidades ejecutoras, lo que coadyuva a una reducción del gasto público.

A fin de que se tenga un conocimiento acerca de dichas políticas, se mencionan las de mayor importancia, dictadas en los últimos años tanto para la formulación del presupuesto como para su ejecución.

Para la Formulación:

- a) Techos financieros o topes máximos.

- b) Congelamiento de salarios
- c) Supresión de plazas vacantes
- ch) No asignación de recursos para atenciones sociales.
- d) Minimización en la asignación de recursos para gastos de publicidad y pasajes al exterior.
- e) No adquisición de gasolina especial
- f) Restricción en cuanto a la adquisición de equipo

Para la Ejecución:

- a) Congelar toda plaza vacante
- b) Evitar el nombramiento o contratación de personal
- c) Utilización de los servicios que presta la Proveduría General de - La República.
- ch) La adquisición de maquinaria y equipo debe limitarse a la reposición del equipo estrictamente necesario.
- d) No otorgamiento de refuerzos presupuestarios, salvo casos especiales.
- e) Solucionar las deficiencias financieras mediante transferencias de crédito ejecutivas.
- f) Los recursos externos deberán ser utilizados conforme los convenios suscritos.

Sin embargo a pesar del esfuerzo que realiza el Ministerio de Hacienda, el déficit fiscal no disminuye y es así como el año de 1987 alcanza la suma de ¢ 280.027.616.23 1/

Esto se debe al exceso de los gastos corrientes en relación a los ingre sos corrientes; debido en un gran porcentaje al conflicto armado interno que vive el país, para tener una visión más clara de la realidad en cuanto al incremento de los gastos de la institución encargada de la defensa y seguri dad pública, se hacen las siguientes comparaciones:

En 1979 se les asignó a los Ministerios de Defensa y Seguridad Pública, la cantidad de ¢ 128,322.630 y en 1988 la suma de ¢ 987.008.030 la dife - rencia de ¢ 858,685.400 refleja la cantidad de recursos que se orientan ha - cia esas instituciones, lo que conlleva directamente a incrementar el défi - cit presupuestario.

Aunado a lo anterior se tienen serios problemas por el lado de los in - gresos, ya que como este país depende exclusivamente de la Agricultura, se descansa principalmente en los ingresos por la exportación del café; en 1987 se presupuestó ingresos por la exportación de este producto la cantidad de ¢ 900.000.000.00 2/

1/ Informe sobre la liquidación del presupuesto general y situación del te soro público y patrimonio fiscal. Ministerio de Hacienda, Dirección de Contabilidad Central 1987.

2/ Ley de Presupuesto, Ejercicio Fiscal 1987
Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto.

Sin embargo, la caída de los precios internacionales y la estipulación de cuotas por parte del Organismo Internacional del Café (OIC) influyeron - directamente en el precio del café, por lo que los impuestos indirectos por exportación del producto antes mencionado alcanzaron escasamente la suma - de ¢ 431.704.115.77; 1/

Dándose una diferencia de ¢ 468.295.884.23 que afectó los ingresos públicos y como consecuencia influyó para que se incrementara el déficit fiscal.

Como el problema fundamental por el que atravieza el país (conflicto - bélico), tiende a profundizarse, se infiere que las finanzas públicas seguirán teniendo problemas de déficit fiscal; por lo que el Gobierno tendrá que recurrir a un mayor endeudamiento.

A consecuencia de lo anterior la deuda directa del Gobierno Central se ha incrementado notablemente, para el caso, en 1979 ésta era de ----- ¢ 651.683.125.97 2/ en 1987 alcanzó la cifra de ¢ 7.373.833.563.23 1/

1/ Informe sobre la liquidación del Presupuesto General y situación del Tesoro Público y Patrimonio Fiscal, Ejercicio Fiscal 1987, Ministerio de Hacienda, Dirección de Contabilidad Central.

2/ Informe complementario constitucional sobre la Hacienda Pública. Ejercicio Fiscal 1979, Ministerio de Hacienda, Dirección de Contabilidad Central.

C. EVOLUCION DE LOS SISTEMAS PRESUPUESTARIOS.

1. Presupuesto Tradicional.

Hasta 1951 se tenía en El Salvador un presupuesto tradicional llamado comúnmente "TITULO CAPITULO", debido a que su estructura estaba formada por títulos y capítulos.

En la parte de los ingresos, se les llamaba título a la clase general y capítulo al detalle específico. En los egresos, título a las unidades primarias, que en la actualidad son los Ramos o Ministerios y capítulo a las unidades secundarias, las que hoy son las dependencias de los ministerios.

El sistema tradicional se caracterizó por hacer un detalle minucioso de los gastos; sin embargo, no presentaba ningún plan por cumplir, simplemente era una recopilación de ingresos y gastos que el Gobierno iba a ejecutar.

Ejemplo de la estructura del presupuesto tradicional.

Presupuesto de Ingresos.

TITULO I

Rentas de Derechos

Patrimoniales

CAPITULO UNICO

CAPITULO

TITULO

Arrendamiento	de Predios	Q 21.500.00	Q 21.500.00
		=====	=====

TITULO II

Explotación de Empresas

Oficiales

CAPITULO I	<u>CAPITULO</u>	<u>TITULO</u>
Comunicaciones	<u>₡ 400.000.00</u>	
CAPITULO II		
Varios	<u>₡ 15,000.00</u>	<u>₡ 415.000.00</u> =====

TITULO III

Ventas de Especies con valor

Comercial y de otros Bienes

Muebles.

CAPITULO I		
Venta de Efectos realizables.	₡ 50,000.00	
CAPITULO II		
Varios	<u>₡ 55,000.00</u>	<u>₡ 105,000.00</u> =====

Presupuesto de Egresos

TITULO VI

Ramo de Hacienda

CAPITULO I

Secretaría de Estado

Sueldos permanentes	₡323.820.00	
Suministro de Artículos		
de escritorio y menudos	1.800.00	
Servicio de Comunicaciones	<u>480.00</u>	<u>₡ 326.100.00</u> =====

CAPITULO II	<u>CAPITULO</u>	<u>TITULO</u>
Dirección General del Presupuesto		
Sueldos Permanentes	¢ 154.680.00	
Suministros de Artículos de escritorio, papelería y menudos	2,100.00	
Alojamiento y Alquileres	<u>7.920.00</u>	¢ 164.700.00 =====
CAPITULO III		
Dirección General del Personal		
Sueldos permanentes	¢ 223.280.00	
Suministro de artículos de escritorio y menudos	¢ 3.000.00	
Imprevistos	<u>¢ 570.00</u>	¢ 226.950.00 =====

En 1952 se establece el sistema de presupuesto por actividad y además el sistema de cuota. Su distribución estaba a nivel de fondos, así:

- 11- Fondo General de Gastos de Operación
- 12- Fondo de Capital o Gastos de Capital
- 13- Fondo de Subvenciones y Subsidios
- 14- Fondo de Deuda Pública

Divididos en unidades primarias de organización creándose la cifra presupuestaria. Ejemplo:

52-11- 25-01 - 02

Significado de la cifra.

52- Año presupuestario

11- Fondo General de Gastos de Operación

25- Unidad Primaria

01- Unidad Secundaria

02- Actividad.

El sistema de cuotas fue una de las primeras herramientas de racionalización del gasto que utilizó el Ministerio de Hacienda, ya que antes de implantar este sistema, la mayoría de instituciones en los primeros meses del ejercicio fiscal, agotaban sus cifras presupuestarias, emitiendo documentos de gasto contra estas cifras; llegando en determinado momento a emitir documentos sin ningún respaldo financiero, debido a que los ingresos no se percibían al mismo ritmo en que se agotaban las cifras del presupuesto de egresos.

Por lo anterior se estableció el sistema de cuotas con el objeto primordial de que las asignaciones se gastaran con orden y economía, procurando que los gastos correspondieran al ritmo de las rentas y las necesidades del servicio.

El sistema de cuota consistía en que la asignación global de las unidades, se dividían en cuatro partes, aprobándoseles una de estas para cada trimestre en forma automática, sin que la unidad lo solicitara a la Dirección General del Presupuesto.

Aprobada la cuota trimestral, las unidades comenzaban a emitir documentos de gasto, pero sin sobrepasar la cuota aprobada, por lo que los gastos se tenían que hacer con orden y economía y así lograr que la cuota no se agotara antes de finalizar el trimestre.

El sistema de presupuesto por actividad consistió en determinar la cantidad de recursos necesarios, para proporcionar un servicio; estableciendo el costo de la actividad que se realizaba.

El sistema tradicional se caracterizó por la proliferación de intervenciones, registros, revisión de documentos de apoyo, verificaciones minuciosas de aspectos aritméticos, aplicación de una variedad de cuentas y subcuentas y firmas de muchos funcionarios. Todo este trámite complejo y de larga duración, estaba basado en los criterios de fiscalización y rendición de cuentas.

En esa época no se ponía mayor interés en conocer el desarrollo de las obras y la eficiencia en la prestación de servicios; es decir, el presupuesto tradicional respondía a otra filosofía, la de precautelar los recursos mediante un intrincado sistema jurídico, administrativo y contable.

No obstante en su época de aplicación, debido a lo reducido de las funciones y actividades del sector público, constituyó una herramienta muy útil que facilitó la ejecución de la política estatal de los marcos legales establecidos.

2. Presupuesto por Programas.

2.1 Generalidades.

El sistema de planeamiento, programación y presupuesto (PPBS), el cual se denomina presupuesto por programas (PPP), tuvo su origen en el seno del Departamento de Defensa de Los Estados Unidos de Norte América, su propósito era buscar el procedimiento más efectivo para asignar los recursos con base a la aplicación de un sistemático análisis económico de costo/beneficio o de costo/eficacia.

Uno de los fines perseguidos estaba centrado en el establecimiento de un instrumento para una coherente toma de decisiones en el más alto nivel ejecutivo de la secretaría.

Cuando el PPP probó tener éxito en el departamento de defensa se comenzó a utilizar en el Gobierno Federal en su conjunto en 1965, en la actualidad esta técnica ya no se utiliza en esa nación.

En El Salvador el PPP se dió, debido a la carencia de recursos financieros, en 1963 se planteó el plan bienal de inversiones, donde se tuvo que cambiar el sistema de presupuesto vigente en esa fecha.

En 1964 se introdujo el presupuesto por programas pero sin carácter legal, o sea que el órgano ejecutivo lo presentaba a la Asamblea Legislativa como un anexo al presupuesto tradicional que era el que se ejecutaba.

En 1965 se trató de mejorar el presupuesto por programas detallando objetivos y metas a nivel de subprogramas de funcionamiento, en 1966 se preparó un presupuesto bienal, pero sin la aprobación de la Asamblea Legislativa.

También para los años 1968-69 se preparó el presupuesto por programas, sin la aprobación legal, o sea que seguía ejecutando el presupuesto tradicional; en 1970 por falta de apoyo de las autoridades del Ministerio de Hacienda, no se publicó, fue en 1971 que la Asamblea Legislativa aprobó el presupuesto por programas; en 1973 se trató de identificar aquellos sectores que tenían impacto en la economía, o sea que se agregaron los programas sectoriales; esto lo hicieron conjuntamente la Dirección General del Presupuesto y el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.

El cambio y la introducción en El Salvador de un nuevo sistema o técnico presupuestaria, se derivó de la necesidad de procurar un mayor crecimiento en la economía; así como buscar con los escasos recursos una eficiente - prestación de los servicios.

Lo anterior demanda una metodología presupuestaria que permita evaluar esa eficiencia, aumentar los niveles de productividad y controlar el cumplimiento de las metas y volúmenes de trabajo. La Técnica de presupuestos por programas constituye entonces una metodología avanzada que superaría al sistema tradicional, ya que conduce a una efectiva programación del gasto público.

Por lo que el Gobierno de El Salvador en procura de un desarrollo económico y social, decide implementar a partir de 1964 el sistema de presupuesto por programas.

La técnica presupuestaria moderna ha puesto especial énfasis en mostrar el costo de las funciones de los programas y de los objetivos; para lograr este cometido emplea una clasificación que permita que los costos de cada función o programas sean identificados por separado. El desarrollo de esta técnica ha sido una respuesta que se ha dado a la falta de información que puede percibirse en los presupuestos tradicionales.

El presupuesto por programas, muestra el significado de la actividad clasificada por programas de operación y de capital y permite analizar la acción gubernamental en su conjunto.

Es importante mencionar que el presupuesto por programas está orientado no solo por las acciones inmediatas, como sucede en el tradicional, sino que también por metas de largo plazo, establecidas en programas globales o sectoriales de desarrollo.

Por ello es útil para encuadrar las decisiones de los organismos y servicios públicos dentro de líneas sostenidas de acción.

Este sistema muestra por separado los gastos de cada uno de los programas y proyectos y sus costos, y permite lograr la programación sectorial dentro del Gobierno con un alto grado de consistencia e integración.

Esta técnica permite hacer una estimación del costo de los programas y comparaciones con otras alternativas.

2.2 Conceptos.

Con el propósito de facilitar la comprensión de lo que es un Presupuesto por Programas, se presentan, a continuación diferentes conceptos cuyo conocimiento permitirá formarse una idea de lo que significa este sistema.

"Presupuesto por Programas es aquel en que se presentan los propósitos y objetivos para lo que se solicitan los fondos, los de los programas propuestos para alcanzar esos objetivos, y los datos cuantitativos que permitan medir las realizaciones y el trabajo conforme a cada programa" 1/

"Es una técnica de carácter interdisciplinario e interinstitucional, por que toma de las diferentes disciplinas e instituciones del sector público, sus aspectos más importantes para darles expresión y acción programática financiera (de ingreso y gasto), en función de la política gubernamental y del plan global del desarrollo". 2/

1/ Jese Burkread, Government Budgeting (Nueva York, John Wiley and Sons Inc. 1956) pág. 142.

2/ Agustín Canesa y otros, Evolución de las Técnicas Presupuestarias (México X Seminario Interamericano de Presupuestos) pág. 357.

"Es la expresión contable de los ingresos y gastos de un determinado período, obteniendo para los ingresos el valor de previsiones y para los gastos de límites de autorización por parte del Legislativo al Ejecutivo y poseyendo una serie de funciones, tales como la de amortiguar los cielos económicos o los efectos coyunturales, estabilizar la demanda efectiva, re distribuir la renta equitativamente y ser un elemento de desarrollo, al tiempo que en su síntesis constituye un plan de actuación del Gobierno ci - frado financieramente." 1/

"El presupuesto por Programas, consiste en un sistema que desarrolla y presenta las previsiones, con base al trabajo que debe ejecutarse atendiéndolo a objetivos específicos y a los costos de ejecución de dicho trabajo. Por otra parte, el trabajo propuesto, su objetivo y costos conexos, se elabora en función de metas a largo plazo, como son las consignaciones en los planes de desarrollo económico. 2/

1/ Guitan de Lucas, José María, Procedimientos Presupuestarios elaboración, modificaciones y ejecución del presupuesto (Madrid Imprenta Nacional) VIP, 34

2/ Organización de las Naciones Unidas. Manual de Presupuesto por Programas y Actividades (ONU; 1962) pg. 33

2.3 Características.

Existen una serie de características del presupuesto por programas, de las cuales se mencionan a continuación las más relevantes.

- a) Explícita las metas y objetivos programados para cada período.
- b) Indica los requerimientos de recursos en términos reales y financieros, vinculándolos con los programas que los justifican.
- c) Transfiere para la etapa operativa las metas establecidas por los planes de largo y mediano plazo, en lo que se refiere a las responsabilidades del sector público.
- ch) Posibilita la identificación de costos de los bienes producidos, de los servicios prestados, de las obras realizadas.
- d) Permite verificar el destino económico de los gastos a través de la estructura programática y de la clasificación por objeto del gasto.
- e) Explicita la responsabilidad de los agentes encargados de la ejecución de los programas (en cuanto a la asignación de los recursos requeridos) para el logro de las metas y objetivos programados.
- f) Posibilita un control eficiente y oportuno sobre la ejecución mediante informes periódicos sobre los aspectos reales y los gastos realizados y comprometidos.
- g) Permite un análisis de las distintas fuentes de ingreso, bajo los aspectos cuantitativos, cualitativos y rentabilidad directa o indirecta.

- h) Posibilita la realización de consolidados del sector público que permitan identificar la magnitud y orientación del gasto público en su conjunto y su importancia sectorial y global en la promoción del desarrollo económico y social, así como el logro de las metas reales.

2.4 Ventajas.

- a) Permite cuantificar la demanda de recursos reales y financieros - que requiera la institución.
- b) Brinda elementos de juicio para justificar el monto de recursos asignados en función de metas y volúmenes de tarea para el logro de objetivos.
- c) Contribuye a hacer más eficaz la gestión pública al establecer vínculos con los objetivos de los planes de desarrollo.
- ch) Permite la medición y seguimiento de las realizaciones físicas y financieras.
- d) Promueve la eficiencia, al convertir el presupuesto en un instrumento gerencial de evaluación de la ejecución y efectuar correctivos oportunos.
- e) Las responsabilidades están claramente determinadas y recaen en - los responsables de la ejecución de los programas.
- f) Se seleccionan alternativas de acción en función de costos y re - sultados.

2.5 Diferencias con el Sistema Tradicional.

Las diferencias entre ambos sistemas son diversos, a continuación se mencionan las de mayor importancia.

- a) El presupuesto tradicional por su finalidad pone énfasis en las cosas que el Gobierno compra; en cambio, el presupuesto por programa pone énfasis en las cosas que el Gobierno hace.
- b) El presupuesto tradicional por el uso de los sistemas de clasificación, se basa en la clasificación institucional y por objeto del -gasto, las que dificultan el análisis de política fiscal; en cambio, el Presupuesto por Programa utiliza clasificaciones como: Económica, Institucional y por Programas, las que facilitan el análisis de la política fiscal. 1/
- c) El presupuesto tradicional no puede determinar el grado de eficiencia por falta de control y evaluación de resultados; en cambio, el presupuesto por programas permite determinar el grado de eficiencia como resultado del control de la ejecución y de la medición de los resultados. 1/

1/ Ganderillas V., Oscar "Sistema de Presupuestos por Programas, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto.

ch) El presupuesto tradicional asigna recursos a los organismos administrativos según el objetivo del gasto; en cambio, el Presupuesto por Programas, asigna los recursos a los programas, de acuerdo a las metas establecidas y cálculo de costos unitarios.

2.6 Ciclo Presupuestario.

El presupuesto fiscal se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso, llamado Ciclo Presupuestario que tiene lugar en el tiempo y cubre distintas etapas o fases principales.

El Ciclo Presupuestario incluye, principalmente las siguientes etapas.

- a) Formulación - Programación
- b) Aprobación
- c) Ejecución
- ch) Evaluación

2.6.1 Formulación - Programación.

El presupuesto concebido como un plan de acción gubernamental recoge los programas análisis, y los incorpora en su estructura, constituyéndose no en una mera lista de ingresos y gastos sino que en un conjunto armónico de guías a la acción gubernamental.

El presupuesto moderno, se inicia con la programación, la que tiene por finalidad recoger en su estructura y composición, los objetivos y me -

tas establecidas en los planes de desarrollo económico y social.

La programación presupuestaria exige formular junto a los aspectos financieros tradicionales los relativos a los resultados y metas a lograr por parte de las entidades públicas, en este sentido, resulta imprescindible señalar los distintos aspectos que integran cada programa de acción pública - en los presupuestos respectivos.

De este modo para cada programa es necesario indicar las metas a alcanzarse, los gastos a incurrir, los ingresos previstos, los proyectos de inversión necesarios, la unidad ejecutora responsable, la fuerza de trabajo y los bienes e insumos físicos necesarios.

En resumen, en la fase de formulación y programación se deben fijar - los objetivos y metas estimados más adecuados y posibles de lograr, definir los recursos materiales, humanos y financieros necesarios; establecer las instituciones responsables, determinar los plazos y prioridades a considerar y plasmar toda esta información en los planes y programas.

Base Legal:

Esta fase tiene su basamento legal en la ley orgánica de presupuestos, la cual en su Título II Preparación de los Presupuestos, estipula que corresponde a la Dirección General del Presupuesto, la preparación tanto del presupuesto general como los presupuestos especiales; inclusive el presupuesto de la Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), este último es preparado

cada cuatro años en consideración a la naturaleza de los proyectos e inversiones.

Proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Este proceso se inicia con la preparación por parte de la Dirección General del Presupuesto, del documento base, el cual contiene los aspectos descriptivos y financieros del presupuesto vigente y sus implicaciones en el próximo ejercicio fiscal.

Lo anterior conlleva a definir por parte del Gobierno, las políticas y estrategias que regirán la formulación del presupuesto, y que deberán observar tanto las dependencias del Gobierno Central como las instituciones autónomas, acto seguido, el Presidente de la República como Presidente del Organismo Ejecutivo emite la nota, "inicio del proceso de formulación del presupuesto", enviándola a la vez, a los respectivos Ministerios o entidades a fin de que conozcan las políticas definidas a seguir.

Emitida la nota de inicio del proceso de formulación; este comienza con el señalamiento y notificación por parte de la Dirección General del Presupuesto, de los límites de gastos para cada Ministerio o Entidad, especificando montos de egresos corrientes e inversión.

Seguidamente, es emitido por la Dirección General del Presupuesto el instructivo No. 410 "Procesamiento de formularios para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto y Ley de Salarios", el cual es enviado a los -

respectivos Ministerios o Entidades. Simultáneamente da inicio la etapa de asesoría cuya finalidad es orientar a dichas entidades a fin de lograr de éstas una correcta aplicación y cumplimiento a las políticas definidas para esta fase, dicha etapa (asesoría) se desarrolla durante los meses de mayo y junio.

Terminada la elaboración del anteproyecto de presupuesto por parte de los Ministerios o entidades, éste es enviado a partir del mes de junio a la Dirección General del Presupuesto, donde se procede a efectuar los respectivos análisis de la demanda de recursos que conforman la proyección de egresos del próximo ejercicio fiscal.

La Dirección General del Presupuesto después de realizar una intensa labor de revisión y reajustes aconsejables dentro de los topes financieros, consolida la demanda de recursos con las expectativas de ingresos utilizando para ello información proporcionada por los organismos encargados de la tasación, percepción custodia y control de las rentas como:

Dirección de Planificación Fiscal del Ministerio de Hacienda

Dirección General de Contribuciones Directas

Dirección General de Contribuciones Indirectas

Dirección de Contabilidad Central

Banco Central de Reserva

Instituto Nacional del Café (INCAFE)

Instituto Nacional del Azúcar (INAZUCAR)

Por otra parte, la proyección de los ingresos de capital es realizada considerando, Saldos de préstamos externos y donaciones y los convenios de préstamos externos y Donaciones debidamente ratificadas por la Asamblea Legislativa.

Analizada la demanda de recursos del Anteproyecto de presupuesto, la DGP, elabora el proyecto definitivo de la ley de presupuesto de la nación; el cual es remitida a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, acompañado del mensaje con que es presentado a la Asamblea Legislativa, un análisis financiero del contenido y un boletín de prensa; esto se ejecuta en la primera semana del mes de septiembre, para que sea presentado a la Asamblea Legislativa a más tardar el 30 del mismo mes, de acuerdo al mandato constitucional (Art. 166 numeral 3ero. de la Constitución de la República de El Salvador).

De acuerdo a la ley Orgánica de Presupuestos, el proyecto del Presupuesto General contendrá:

El cálculo del superávit o del déficit financiero al principio del ejercicio del presupuesto.

Cálculo de las rentas que el Gobierno devengará durante el ejercicio del presupuesto.

Cálculo de los gastos en que incurrirá el Gobierno durante el ejercicio del presupuesto para atender las necesidades de la Administración Pública, y

Detalle presupuestario de cada uno de los programas y subprogramas de todas las unidades primarias de organización.

Además los proyectos de presupuestos especiales contendrá, cada uno, el contenido detallado anteriormente.

El Ministerio de Hacienda presenta el proyecto de presupuesto al consejo de Ministros, quienes lo discuten, y al aprobarlo emiten un acuerdo, una copia certificada de éste, será entregado junto con el proyecto de ley de presupuesto al Ministerio 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 Ministro 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 para formularlo, así como los cuadros consolidados que demuestren la situación fiscal del presupuesto.

2.6.2 Aprobación del Presupuesto.

El proyecto definitivo es estudiado, discutido y aprobado por la Asamblea Legislativa, conforme lo establece la Constitución de la República de El Salvador, en el Art. 131, previas consultas con los Ministros y Jefes de unidades primarias por parte de la Comisión de Hacienda de dicha Asam -

blea para ampliar justificaciones de los programas proyectados.

Aprobada la ley de presupuesto y ley de salarios, es enviado al Presidente de La República, quien procede a la sanción, promulgación y publicación en el Diario Oficial.

Una vez publicado en el Diario Oficial, la Dirección General del Presupuesto se encarga de su reproducción y distribución a todas las unidades del Gobierno, para su ejecución.

2.6.3 Ejecución del Presupuesto.

La ejecución del presupuesto implica administrar los planes o proyectos para un determinado período, a un costo que esté dentro de los límites de los recursos disponibles que se hayan calculado; por lo que el estudio de la ejecución debe considerar las dos partes fundamentales del presupuesto: Ingresos y Egresos, en consecuencia cuando se habla de la ejecución de debe referirse a estos dos elementos.

Las variaciones en el comportamiento de los ingresos determinan la adopción de medidas en la ejecución del gasto, esto significa que si los ingresos se están percibiendo conforme lo planificado, las autoridades pueden ser un tanto flexibles en la aplicación de medidas de austeridad; sin embargo, si estos no se perciben como se proyectaron, seguramente se tomarán medidas tendientes a racionalizar el Gasto Público.

El sistema presupuestario vigente se ejecuta procurando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, para alcanzar las metas previstas en los programas correspondientes, de manera que, sin descuidar los aspectos legales y de responsabilidad, se pone énfasis en la realización de proyectos u obras, en la prestación de servicios y en el normal desenvolvimiento de la administración pública en función de las metas trazadas.

Esta etapa a la vez que presenta variaciones conforme a la disponibilidad de recursos financieros, es normada mediante una serie de documentos de tipo legal como: Leyes, instructivos, manuales y circulares. Su aplicación contribuye a que los recursos se eroguen en forma racional y ordenada.

Con el mismo propósito, es emitido en cada ejercicio fiscal, por la Presidencia de la República, el documento llamado "Normas de Ejecución del Presupuesto"; el que tiene por finalidad la racionalización del gasto público, de tal forma que durante el ejercicio fiscal de que se trate, se desarrolle un plan ordenado del gasto que sea compatible con los recursos originalmente asignados y con las disponibilidades del servicio de Tesorería.

En procura de lo anterior, dicho documento es comunicado a todos los funcionarios y personal que participan en las decisiones sobre la utilización de recursos, contratación de servicios y adquisición de bienes con cargo a fondos públicos, en este se dan una serie de instrucciones tendientes a orientar a las unidades ejecutoras, referente a como deberán mejorar el uso de los egresos de funcionamiento en ciertas clases generales de gastos, como -

también de los egresos de inversión, contiene además apartados importantes referente a la utilización de recursos externos y refuerzos presupuestarios.

El conocimiento de tal documento, como el cumplimiento que a tales instrucciones se de por parte de las unidades involucradas en la ejecución de determinados programas, permitirá obviamente que el proceso de ejecución presupuestaria pueda realizarse de conformidad a las políticas de gasto establecidas.

Asimismo y con la finalidad de lograr un mejor manejo de los fondos públicos se han emitido por parte del Ministerio de Hacienda diferentes instructivos, siendo los más importantes:

Instructivo 4.011 denominado "Sistema de Cuotas para la ejecución del presupuesto de funcionamiento".

Instructivo 4.015, referente a utilización de asignaciones de programas de inversión.

En ambos se dan las instrucciones respectivas, referente al sistema de cuotas para la ejecución de las asignaciones que conforman el presupuesto de funcionamiento y capital respectivamente; tanto a las unidades primarias de organización como a las instituciones descentralizadas.

El objetivo general de dichos instructivos es que las asignaciones presupuestarias sean utilizadas con orden y economía, debiendo corresponder - los gastos, en cuanto sea posible al ritmo de la percepción de los ingresos

y a las necesidades del servicio (en el primero); y, autorizar oportunamente los recursos presupuestarios correspondientes a los programas de inversión del presupuesto, por medio de normas y procedimientos que optimicen la gestión presupuestaria y facilitan la consecución de los objetivos y metas de los programas (en el segundo).

Instructivo 4.012 "Documentos que intervendrá previamente la Dirección General del Presupuesto" este instructivo tiene como finalidad hacer del conocimiento de las unidades ejecutoras qué documentos, que se refieren al gasto público están sujetos a la intervención previa por parte de la Dirección General del Presupuesto; esto obviamente permite que el trámite de pago de ciertos documentos sea lo menos engorroso posible.

Disposiciones Generales del Presupuesto; documento que constituye una ley y que sirve de marco legal para dar flexibilidad a las operaciones que se realicen en la ejecución y control; tanto del presupuesto general como de los presupuestos especiales de las instituciones descentralizadas. Dicho documento contiene una serie de disposiciones legales aplicables a diversas áreas como: Tesorería, presupuesto, contabilidad, suministros, compras y otros que es necesario realizar debidamente en beneficio de una mejor ejecución presupuestaria.

Instructivo 710 C "Instrucciones sobre trámite de órdenes de pago inferiores a Ø 5.000.00.- El referido instructivo emitido conjuntamente por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República; contiene las respectivas instrucciones para el trámite de órdenes de pago inferiores

a \$ 5.000.00 como para evitar el rechazo de documentos por incumplimiento de ciertos requisitos contenidos en la Ley de Suministros u otros documentos.

Asimismo existen notas emitidas por la Corte de Cuentas de la República tendientes a normar la realización de ciertos gastos, que en esta oportunidad se omite su comentario por ser diversos y de menor importancia, pero que en conjunto son herramientas que contribuyen a disciplinar la erogación de fondos públicos y con ello facilitar una mejor ejecución presupuestaria.

2.6.4 Evaluación del Presupuesto.

El esfuerzo desplegado por los países latinoamericanos en las últimas décadas para resolver los problemas del subdesarrollo, permitió a estos adquirir alguna experiencia en la preparación de presupuestos por programas; sin embargo, parece no haberse logrado un nivel satisfactorio de capacidad para ejecutarlo, incluyendo la fase de evaluación, tal es el caso que en algunos países se da poca o ninguna importancia a esta.

Cabe mencionar que únicamente se lleva a cabo un control de tipo contable de los recursos financieros del presupuesto, el que es utilizado para fines presupuestarios y económicos, por parte del Ministerio de Hacienda y el de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.

La ejecución presupuestaria plantea simultáneamente las actividades -

de control y evaluación, la estrecha relación entre estas determina la necesidad de delimitar el campo de acción de cada una de ellas; sin embargo, no existe un consenso respecto al concepto de evaluación y sus relaciones con el control, así; con frecuencia se menciona que el control y la evaluación son fases distintas, o bien que son partes integrantes de un mismo proceso, incluso que son términos sinónimos.

No obstante de existir diferentes opiniones al respecto, el criterio práctico inclina a considerar el control y la evaluación como elementos de un mismo proceso, que comprende tanto al aspecto financiero como la medición de resultados y efectos de la ejecución presupuestaria.

Debido a la estrecha interdependencia que existe entre las fases de ejecución, evaluación y control; resulta difícil distinguir las dos últimas; - sin embargo, a fin de que se tenga una mejor idea del significado de cada una de ellas, se proporcionan los siguientes conceptos:

"El control es la última etapa del Proceso de Administración de los planes de desarrollo y puede definirse como; el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en determinado período, para evaluarlos y decidir las medidas correctivas que sean necesarias". 1/

1/ Naciones Unidas "Aspectos Administrativos de la Planificación", Nueva York, 1969 pag. 131.

"La evaluación es el aspecto del control que analiza la eficiencia y la eficacia de los cursos de acción cumplidos". 1/

"El control y la evaluación son labores concomitantes, constituyendo dos aspectos de un mismo proceso, la evaluación con base al control permite valorar las actividades y obras para determinar el grado de eficiencia y - eficacia, establecer las desviaciones y adoptar las medidas correctivas con oportunidad". 2/

"El control es el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones y la adopción de medidas correctivas que permiten el - cumplimiento de los objetivos, o bien su adopción necesaria". 3/

"El control verifica si la ejecución se realiza de acuerdo a lo previsto o planificado, para adoptar las medidas adecuadas". 4/

1/ Molina Guillermo, "Elementos de Evaluación Presupuestaria"
3a. Jornada de Presupuesto por Programa, Argentina, 1974.

2/ Bolivar Lupera Z, "Aspectos Conceptuales y Metodología del Control y Evaluación Presupuestaria", Santiago de Chile, Octubre de 1974

3/ Eugenio Gimeno y Dante Donolo, "Control", Consejo General de Inversiones, Argentina, 1973.

4/ Ganderillas V., Oscar, "Sistemas de Presupuesto por Programas", Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto.

"La evaluación consiste en valorar lo realizado, en medir la eficiencia con que se ejecuta un programa utilizando los recursos humanos, materiales y financieros, para determinar las causas de las desviaciones y aplicar medidas correctivas". 1/

De acuerdo a lo que antecede, la evaluación presupuestaria podría definirse como una técnica que permite medir la eficiencia y la eficacia, en la ejecución de los programas, comparando las metas proyectadas con los resultados obtenidos, a fin de determinar el grado de cumplimiento o desviación y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

Enfoques de la Evaluación.

Enfoque previo. Consiste en evaluar lo que se cree poder hacer antes de programar, entre otras cosas para verificar su consistencia, conocer los vacíos existentes o si está adecuado a la realidad.

Enfoque a Posteriori. Consiste en evaluar los resultados obtenidos en la ejecución, a fin de determinar si se alcanzaron las metas previstas, para tal propósito este enfoque compara lo establecido con lo incurrido y realizado.

1/ Ganderillas V., Oscar, "Sistemas de Presupuesto por Programas", Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto.

También cumple el papel de seguimiento y control, es decir; verifica si lo que se está ejecutando, está conforme lo programado. Esta actividad se desarrolla sobre la marcha.

Objetivos de la Evaluación Presupuestaria.

Determinar el grado de eficacia del gasto público en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de desarrollo.

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.

Medir la eficiencia institucional a través de los programas presupuestarios.

Comparar los costos consignados con los de ejecución para que con base a esa experiencia se mejore la elaboración de los presupuestos de ejercicios posteriores.

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 observadas.

La evaluación presupuestaria puede llevarse a cabo mediante el adecuado desarrollo de actividades como:

Medición de los resultados obtenidos y efectos producidos.

Comparación de los resultados y efectos con los objetivos y metas - programadas.

Análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas.

Definición y tipificación de las medidas correctivas que deben tomarse..

Aplicación de las medidas correctivas.

Desviaciones que se pueden presentar en la Concepción de la Evaluación Presupuestaria :

Que se quede en el simple análisis de los recursos.

Que no analice el impacto directo e indirecto de la acción, actividad o programa.

Que la evaluación presupuestaria ignore los planes y políticas gubernamentales.

No tener en cuenta los efectos a largo plazo.

Que no enfrente la causa de los problemas.

No tener definidos los objetivos de la evaluación presupuestaria.

No tener patrones de comparación adecuados con la realidad.

CAPITULO II

"DIAGNOSTICO SOBRE LA ETAPA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA"

A. Investigación de Campo.

Dada la situación que vive el país, el gasto público tiende a crecer - más rápidamente que los ingresos, por lo que las políticas de ejecución presupuestaria presentan en cada ejercicio fiscal algunas variantes de acuerdo a la disponibilidad de recursos. En ese sentido y ante la difícil situación financiera imperante, el Ministerio de Hacienda, responsable de la ejecución del presupuesto; busca mediante el uso de instrumentos legales un mejor desarrollo de esta fase, de tal manera que se logre una óptima utilización de los recursos; sin embargo en la práctica se presentan múltiples problemas en la etapa de ejecución del presupuesto, que inciden en el logro de los objetivos y metas establecidas en cada programa.

Con el objeto de determinar los problemas se desarrollaron dos tipos - de investigación, una en las unidades ejecutoras de los programas presupuestarios y otra en la Dirección General del Presupuesto.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Determinar si la ejecución del presupuesto guarda relación con la formulación de éste.

- Establecer el conocimiento y aplicación de los instrumentos legales que rigen la ejecución del presupuesto.

- Conocer si las unidades ejecutoras logran los objetivos y metas planteadas en la formulación del presupuesto.

- Averiguar si los encargados de las unidades de finanzas conocen y aplican en forma correcta todos los documentos de gasto utilizados en la ejecución del presupuesto.

- Detectar si los instrumentos legales que rigen la ejecución del presupuesto, están de acuerdo con la realidad.

- Verificar si existe una asesoría permanente por parte de las unidades interventoras, hacia las ejecutoras de los programas presupuestarios.

- Constatar la existencia de un manual que guíe la ejecución de los programas presupuestarios.

1. En Unidades Ejecutoras.

1.1 Obtención de Datos.

Con el objeto de obtener información relativa a los problemas que se tienen en la ejecución del presupuesto, se realizó una investigación de campo, utilizando el método de recopilación de datos a través de encuestas, en

15 unidades primarias de organización de un total de 23 que conforman el Gobierno Central de El Salvador y de esta manera obtener la opinión en forma directa de las personas que están manejando los programas presupuestarios.

1.2 Tabulación e Interpretación de Datos.

A continuación se presenta el análisis de cada una de las veintinueve preguntas, que conforman el cuestionario utilizado (anexo No. 3)

PREGUNTA No. 1

Al inicio de la Ejecución del presupuesto, consulta con la Dirección General del Presupuesto, para saber si hubieron cambios a nivel de objeto específico, en la formulación del presupuesto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	18	82
No	4	18
Total	22	100

El resultado de esta pregunta refleja que la mayoría de ejecutores (82%) inician la ejecución del presupuesto en forma adecuada.

PREGUNTA No. 2

En el proceso de Ejecución del presupuesto, respeta lo presupuestado - a nivel de objeto específico de gasto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	14	64
No	8	36
Total	22	100

Las respuestas obtenidas, reflejadas en el cuadro anterior; determinan, que en la ejecución del presupuesto no todas las unidades ejecutoras respetan lo programado en éste.

PREGUNTA No. 3

La formulación del presupuesto guarda relación con la ejecución, a nivel de objeto específico de gasto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	16	73
No	5	23
Nula	1	4
Total	22	100

Según los resultados obtenidos con esta pregunta, la mayoría de los ejecutores encuestados (73%) manifiestan que la ejecución del presupuesto guarda relación con la formulación del mismo.

PREGUNTA No. 4

Cuando formula el presupuesto para el siguiente período, hace los cambios de acuerdo a lo realmente ejecutado?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	19	86
No	3	14
Total	22	100

De conformidad a lo afirmado por los ejecutores, se determinó que para formular el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal, son considerados los cambios que se realizan en la etapa de ejecución.

PREGUNTA No. 5

Durante la ejecución del presupuesto, solicita ajustes de cuota continuamente?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	15	68
No	7	32
TOTAL	22	100

Los resultados de esta pregunta reflejan en forma clara que muchos de los ejecutores (68%) realizan continuamente ajustes entre las asignaciones presupuestarias; por lo que se evidencia que en realidad la formulación del presupuesto no guarda relación directa con la ejecución.

PREGUNTA No. 6

Al formular el presupuesto, considera los ajustes de cuota hechos en la ejecución?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	10	45
No	12	55
TOTAL	22	100

Como puede observarse en este cuadro un alto porcentaje (55%) de los ejecutores encuestados, no consideran los ajustes hechos durante la ejecución del presupuesto, al momento de formular el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal; corroborándose así, que no existe una relación directa entre la ejecución-formulación del presupuesto.

PREGUNTA No. 7

Mencione los instrumentos legales que utiliza en la ejecución del presupuesto.

Respuesta	Frecuencia	%
- Disposiciones Generales	14	64
- Ley orgánica de ppto.	14	64
- Manual de egresos	9	42
- Instructivo No. 402	4	18
- " " 407	4	18
- " " 408	4	18
- " " 710-C	10	45
- " " 4011	12	55
- " " 4012	8	36
- " " 4015	7	32
- Ley de Suministro	14	64
- Normas de ejecución	8	36
- Ley de Salarios	5	23
- Anteproyecto de Ppto.	3	14
- Otros.	13	59

Con los datos de este cuadro queda evidenciado que los ejecutores no conocen en forma completa, todos los documentos legales que norman la ejecución del presupuesto.

PREGUNTA No. 8

Tiene en su poder los instrumentos antes mencionados?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	18	82
No	4	18
Total	22	100

Los resultados obtenidos con esta pregunta, demuestran que la mayoría de los ejecutores (82%) tienen en su poder los documentos legales, mencionados en la respuesta de la pregunta anterior.

PREGUNTA No. 9

Si no tiene algunos de los instrumentos, sabe a que oficina solicitarlos?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	22	100
No	0	0
Total	22	100

No obstante que de acuerdo a la pregunta anterior el 18% de los ejecutores encuestados no tienen en su poder todos los instrumentos legales; es curioso que de acuerdo a las respuestas obtenidas en esta pregunta, los ejecutores saben quien los proporciona; sin embargo no los solicitan.

PREGUNTA No. 10

Le son devueltos algunos documentos de gasto con observaciones, por la no aplicación de los instrumentos legales correspondientes?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	16	73
No	6	27
Total	22	100

Conforme a los resultados obtenidos en esta pregunta, se evidencia que en su mayoría (73%) de los ejecutores no cumplen con lo prescrito en los instrumentos legales que norman la ejecución del presupuesto.

PREGUNTA No. 11

Que oficina de las que intervienen el gasto público le devuelve mayor número de documentos con observación?.

Respuesta	Frecuencia	%
Corte de Cuentas de la República	14	64
Dirección General del Presupuesto	5	23
Dirección de Contabilidad Central	2	9
Nulas	1	4
Total	22	100

Las respuestas obtenidas en la pregunta anterior, que efectivamente, el mayor porcentaje de ejecutores encuestados no aplican en forma adecuada los instrumentos legales existentes, debido a que es competencia tanto de la Corte de Cuentas de la República como la Dirección General del Presupuesto velar por una aplicación adecuada de los instrumentos mencionados.

PREGUNTA No. 12

Que considera usted que debe hacerse para minimizar el número de observaciones hechas?.

Respuesta	Frecuencia	%
Positiva	21	96
Negativa	1	4
Total	22	100

El resultado obtenido, refleja la necesidad por parte de los ejecutores de buscar los mecanismos adecuados (asesoría, capacitación) a fin de evitar en la medida de lo posible que le sean devueltos con observación documentos de gasto.

PREGUNTA No. 13

Los programas que están a su cargo alcanzar los objetivos, acciones y metas programadas en la Ley de Presupuesto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	9	41
No	13	59
Total	22	100

El resultado anterior demuestra, que un alto porcentaje (59%) de las unidades ejecutoras, no logran los objetivos y metas establecidas en la Ley de Presupuesto; no obstante el 41% de los encuestados afirmó que si alcanzan dichos objetivos y metas, a pesar de que no se efectúa una evaluación presupuestaria.

PREGUNTA No. 14

Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva, mencione qué mecanismos utiliza para saber si se han alcanzado los objetivos, acciones y metas.

Respuesta	Frecuencia	%
Positiva	11	50
Negativa	11	50
Total	22	100

El resultado obtenido, demuestra que del 4% que contestó afirmativamente, el 50% mencionó algunos mecanismos para alcanzar los objetivos y metas establecidas; sin embargo éstos no se consideran métodos de evaluación presupuestaria, sino de control financiero interno.

PREGUNTA No. 15

Se le han devuelto con observación documentos por no estar de acuerdo el gasto con el objetivo del programa?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	4	18
No	17	78
Nula	1	4
Total	22	100

Conforme los resultados obtenidos, la mayoría de ejecutores (78%) aplican el gasto de acuerdo con los objetivos de los programas; no obstante a un 18% les observan los documentos, lo cual puede considerarse significativo, debido a que la pregunta es específica de una causa por las cuales se observan documentos de gasto.

PREGUNTA No. 16

Mencione los documentos de gasto presupuestario, que utiliza en la ejecución del presupuesto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Fórmula 21 Bis	9	41
Avisos de Cuota	8	37
Reservas de Crédito	9	41
Ordenes de Pago	9	41
Planilla de Jornales	5	23
Orden de Suministro	6	27
Anticipo de Fondos	4	18
Compromiso de Fondos	4	18
Transf. Legislativas	3	14
" Ejecutivas	2	9
Ordenes de Compra	1	4
Ley de Presupuesto	1	4
Otros	9	41

El resultado obtenido demuestra que los ejecutores no tienen conocimiento total de todos los documentos de gasto utilizados en la ejecución del presupuesto.

PREGUNTA No. 17

Cree usted que los documentos mencionados en la respuesta de la pregunta anterior, llenan los requisitos necesarios de acuerdo a las necesidades?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	19	86
No	2	10
Nula	1	4
Total	22	100

Las respuestas obtenidas al respecto reflejan que para la mayoría de ejecutores (86%) los documentos utilizados en la ejecución llenan los requisitos necesarios de acuerdo a las necesidades.

PREGUNTA No. 18

Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, que sugiere usted, para mejorar esos documentos?.

Respuesta	Frecuencia	%
Nulas	20	91
Positivas	2	9
Total	22	100

El porcentaje que contestó negativamente a la pregunta anterior, no - aportó sugerencias significativas para mejorar los documentos de gasto.

PREGUNTA No. 19

De acuerdo a su experiencia cree usted que las leyes e instructivos - que rigen la Ejecución del presupuesto, están de acuerdo a la realidad?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	6	27
No	16	73
Total	22	100

Según los resultados obtenidos, la mayoría de ejecutores(73%) considera, que los instrumentos legales vigentes que rigen la ejecución presupuestaria, no responden en forma completa a las necesidades actuales.

PREGUNTA No. 20

Si su pregunta es negativa que cree usted que se puede hacer para mejorarlos?.

Respuesta	Frecuencia	%
Nulas	6	27
Positivas	16	73
Total	22	100

De conformidad con las respuestas obtenidas el 100% de los que contestaron negativamente la pregunta anterior, sugieren la actualización de las disposiciones legales vigentes, emitidas para normar la ejecución presupuestaria.

PREGUNTA No. 21

Tiene problemas con las oficinas que intervienen sus documentos de gastos?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	9	41
No	12	55
Nula	1	4
Total	22	100

No obstante de existir un porcentaje (55%) que afirma no tener problemas con las instituciones que intervienen los documentos de gasto; existe a la vez un porcentaje considerable (41%) que si manifiesta tener problemas.

PREGUNTA No. 22

Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, mencione el tipo - de problemas que tiene.

Respuesta	Frecuencia	%
Nulas	13	59
Positivas	9	41
Total	22	100

Con base al resultado obtenido en esta pregunta, se determinó que los problemas planteados por los ejecutores obedecen a errores de diversa índole cometidos por ellos en la ejecución del presupuesto.

PREGUNTA No. 23

Que sugiere usted para ayudar a solucionar los problemas?.

Respuesta	Frecuencia	%
Nulas	12	55
Positivas	10	45
Total	22	100

El porcentaje que manifestó tener problemas proporcionó sugerencias -- orientadas tanto a la edición de un manual que guíe la ejecución presupues- taria, como a que se proporcione capacitación en aquellas áreas en donde la deficiencia observada sea mayor.

PREGUNTA No. 24

Consulta usted con las oficinas que intervienen sus documentos de gas- tos?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	22	100
No	0	0
Total	22	100

El 100% de los encuestados manifestó que consultan con las oficinas - que intervienen los documentos de gasto, lo cual señala la necesidad de que se emita un manual que los oriente respecto a la ejecución del presupuesto.

PREGUNTA No. 25

A través de que medios hace las consultas?.

Respuesta	Frecuencia	%
Telefónicamente	17	78
Personalmente	21	96

Los porcentajes obtenidos significan que los ejecutores necesitan -- orientación en aspectos presupuestarios, inclinándose la mayoría por hacerlo personalmente.

PREGUNTA No. 26

A qué oficina consulta con más frecuencia?.

Respuesta	Frecuencia	%
Dirección General del Presupuesto	13	59
Corte de Ctas. de la República	8	37
Dirección de Contabilidad Central	1	4
Total	22	100

Los resultados de esta pregunta, demuestran que todos los ejecutores - consultan con las oficinas que intervienen el gasto, siendo la Dirección - General del Presupuesto la oficina que con más frecuencia consultan.

PREGUNTA No. 27

Quando consulta le propórcionan ayuda para solucionar sus problemas?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	17	78
No	0	0
Algunas veces	5	22
Total	22	100

Lo anterior indica que las oficinas donde los ejecutores consultan colaboran en solucionar sus problemas; sin embargo, con base a lo manifestado por un porcentaje de los encuestados (22%) no siempre reciben la ayuda solicitada, lo cual obedece a la falta de un programa de asesoría, establecido con el fin de ayudar a los ejecutores.

PREGUNTA No. 28

Conoce usted algún manual que guíe la ejecución del presupuesto?.

Respuesta	Frecuencia	%
Sí	10	45
No	12	55
Total	22	100

La mayoría de encuestados (55%) señalaron que no conocen ningún manual que guíe la ejecución presupuestaria, no obstante el resto de los encuestados (45%) mencionó que conocían algún manual.

PREGUNTA No. 29

Si su respuesta a la pregunta es positiva, mencione el nombre del documento y la oficina que lo emitió.

Respuesta	Frecuencia	%
Nulas	12	55
Positivas	10	45
Total	22	100

El 100% de los encuestados, que manifestó conocer un manual que guíe la ejecución del presupuesto, lo hizo haciendo alusión a cierto tipo de documentos que no son considerados como manual (Instructivos, Leyes, etc.) y en algunos casos refiriéndose a aquellos manuales que se han emitido para fines diferentes.

2. En la Dirección General del Presupuesto.

Para determinar los problemas que afrontan las unidades ejecutoras, con las instituciones interventoras, se realizó una investigación de campo en la Dirección General del Presupuesto, por ser esta oficina la encargada de la administración del Gasto Público. Dicha investigación consistió en determinar a que unidades se les devolvió mayor número de documentos con hoja de observaciones (ver anexo No. 1).

Posteriormente se hizo un análisis de todas las hojas de observaciones que se les había hecho a esas unidades durante un período de seis meses -- (enero-junio de 1988); agrupándolas por clase de observación obteniendo los resultados siguientes:

<u>Observaciones</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>%</u>
- Incumplimiento al instructivo No. 4011	87	10.69
- Desconocimiento del instructivo No. 4012	41	5.04
- Incumplimiento a las normas de ejecución	25	3.07
- Incumplimiento a la Ley de Suministros y su reglamento	32	3.93
- Incumplimiento al instructivo No. 710-C	27	3.32
- Incumplimiento a las Disposiciones Generales del Presupuesto	20	2.46
- Incumplimiento de objetivos y metas del programa	79	9.71
- Por no anexar constancia almacén de Gobierno	47	5.77

- Clase General de gasto mal aplicada	19	2.33
- Duplicidad de operación	14	1.72
- Recursos no autorizados previamente	26	3.19
- Carencia de firma y sello del funcionario que autoriza el gasto	60	7.37
- Otras causas <u>1/</u>	<u>337</u>	<u>41.40</u>
Total	<u>814</u>	<u>100</u>

Considerando la similitud de las agrupaciones antes descritas, se han clasificado en cuatro rubros principales que a continuación se detallan con sus respectivos análisis.

Rubros	No. de Observac.	%
1- Incumplimiento de los instrumentos legales	232	28.50
2- Incumplimiento de los objetivos y metas de los programas	79	9.71
3- Desconocimiento de las formas de trabajo	166	20.39
4- Otras causas	337	41.40
Total	814	100

1/ Incluye causas como: Error en cálculos, error en cifras presupuestarias falta de documentos probatorios de gasto, rectificar programa y subprograma, rectificar saldos, ilegible copias que corresponden a la DGP, falta copias que corresponden a la DGP, falta fécimile en copias, etc.

1. Incumplimiento de los instrumentos legales.

Este grupo muestra un porcentaje del 28.5% el cual indica como las unidades ejecutoras tienen problemas con la aprobación de los documentos de gasto; debido al incumplimiento, mala interpretación o violación a las normas legales que rigen la ejecución del presupuesto, siendo causa de lo anterior la carencia de todos los instrumentos antes mencionados; así como, la falta de capacitación de las personas, que les permita tener un mayor conocimiento de las normas legales.

2. Incumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

No obstante el 9.71% que refleja este rubro, es un porcentaje bajo, es de hacer notar que se da debido a que muchas unidades no tienen bien claro cuales son los objetivos que tiene que lograr; por lo que al momento de efectuar un gasto, se los devuelven con hoja de observaciones, por no estar de acuerdo a los objetivos y metas planteados dentro de un programa en la Ley de Presupuesto.

3. Desconocimiento de las formas de trabajo.

Este rubro conformado por aquellas clases de observaciones que hace la Dirección General del Presupuesto, debido a deficiencias en el conocimiento de las formas de trabajo, ya que muchas unidades no llevan controles adecuados y al día; de tal manera, que les permita conocer en un momento determinado cual es su situación financiera y así poder establecer las necesidades

que son de importancia cubrir y los recursos que se utilizarán para ello; - siendo éste un rubro de los que más problemas presentan, debido a la falta de asesoría permanente de la Dirección General del Presupuesto y de un documento que oriente a los encargados de las finanzas a ejecutar el presupuesto.

4. Otras Causas.

Indudablemente en éste es notorio el porcentaje de las observaciones - que se hacen a las instituciones por aspectos sencillos como: malas sumas, falta de una firma, falta de una copia, ilegibilidad en el documento; o sea que, aquí se encuentran todas aquellas observaciones que en su mayoría fácilmente pueden evitarse, con una revisión y control adecuado de todos los documentos que se tramitan; lo que conllevaría a evitar atrasos en la ejecución de las asignaciones y por ende el logro de los objetivos y metas propuestas.

B. Diagnóstico..

A través de las investigaciones llevadas a cabo, se determinó que en efecto existen problemas de ejecución del presupuesto en el Gobierno Central de El Salvador, tales como:

1. Las unidades ejecutoras, desde inicio del ejercicio fiscal, solicitan una serie de ajustes entre cuotas, así como transferencias entre programas y subprogramas; siendo lo anterior el resultado de la divergencia que existe entre la ejecución y la formulación del presupuesto.
2. A las unidades ejecutoras le son devueltos constantemente documentos de gasto, con observaciones; debido al incumplimiento de los instrumentos legales que rigen la ejecución del presupuesto.
3. Tanto los encargados del manejo de las finanzas, como los delegados de las instituciones que intervienen los documentos de gasto, no tienen en su poder en forma completa las normas que rigen la ejecución del presupuesto, emitidas por las instituciones a cuyo cargo está la administración y fiscalización de los fondos con el objeto de lograr una mejor utilización de los mismos.
4. Las unidades ejecutoras desconocen si con los recursos asignados se han alcanzado los objetivos y metas programadas, debido a que no cuentan con los mecanismos de evaluación adecuados, que permitan de

terminar si en la ejecución del presupuesto, se han logrado dichos objetivos y metas.

5. El desconocimiento de los documentos de gasto utilizados en la ejecución del presupuesto, como la forma en que deben llenarse, insidie negativamente en esta etapa, ya que conduce a demorar el trámite fiscal de los mismos; siendo lo anterior producto de la inexistencia de un manual que oriente en tal sentido.
6. Falta de un método adecuado de revisión de los documentos de gasto enviados para su aprobación a la Dirección General del Presupuesto ya que de acuerdo a investigación realizada a fin de determinar las causas de las observaciones hechas por esta oficina (DGP) a documentos de gasto enviados por diversas unidades primarias de organización durante el período Enero-Junio de 1988, (ver anexo No. 1) el 41% obedeció a causas simples como: error en sumas, en cálculos, en cifras presupuestarias, etc.; observaciones que podrían evitarse si se contara con un método de revisión adecuado de dichos documentos.
7. La situación económica deficitaria imperante en el país, ha sido factor determinante para el incremento en los niveles del gasto público, por lo que los documentos legales que rigen la ejecución del mismo y que fueron emitidos en tiempos normales no están adecuados a la realidad.

8. Falta de asesoría permanente por parte de la Dirección General del presupuesto a las unidades ejecutoras, en la etapa de ejecución del presupuesto, a fin de que se mejoren los procedimientos o controles que éstas utilizan en el manejo de los recursos financieros asignados.

9. La no participación, o el envío de personas no idóneas por parte de las unidades ejecutoras a los cursos de capacitación en áreas presupuestarias, que imparte el Centro de Capacitación del Ministerio de Hacienda (CECAMH), incide negativamente en la ejecución del presupuesto, por cuanto el personal encargado del manejo de los fondos, no logra perfeccionar sus conocimientos en tal sentido.

CAPITULO III

"CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"

En el presente capítulo se formulan las conclusiones obtenidas mediante la investigación realizada; las que permitirán formarse una idea respecto a la manera en que se ejecuta el presupuesto en el Gobierno Central de El Salvador.

Asimismo, con base en dichas conclusiones se presentan las recomendaciones que de acuerdo a nuestro criterio contribuirán a resolver algunas de las deficiencias, que en la ejecución del presupuesto se incurren.

A. Conclusiones.

- 1) El no cumplimiento de los aspectos legales que rigen la ejecución del presupuesto, por parte de las unidades ejecutoras, obedece a que las actividades son desarrolladas con base a la experiencia que acerca de dicha fase se tiene; y no previa consulta a lo que al respecto establecen las leyes e instructivos emitidos para tal efecto.
- 2) Algunas de las deficiencias cometidas por parte de los ejecutores de los programas presupuestarios, tanto en la elaboración de los documentos de gastos como en el trámite fiscal de los mismos; se debe a la falta de un manual que les sirva de guía, a fin de que tales actividades sean desarrolladas en forma adecuada.

- 3) Los organismos ejecutores no llevan un control adecuado de los recursos financieros asignados en los diferentes programas, lo cual es producto de la falta de asesoría permanente, por parte de la Dirección General del Presupuesto; quien es el organismo a cuyo cargo está velar por un mejor control administrativo del gasto público.
- 4) La ejecución del presupuesto no se lleva a cabo acorde a lo formulado en el anteproyecto de presupuesto; por cuanto, al elaborar este último para el próximo ejercicio fiscal, las unidades ejecutoras no consideran los ajustes entre cuotas, transferencias y refuerzos presupuestarios, otorgados durante el ejercicio anterior, en procura de lograr los objetivos y metas establecidas en la Ley de Presupuesto Vigente.
- 5) El incremento en los costos de adquisición de los suministros, ha hecho que algunas de las disposiciones contenidas en los documentos legales emitidos para normar la ejecución del presupuesto, se vuelvan obsoletas, causando la aplicación de las referidas disposiciones irregulares en la ejecución del gasto público.
- 6) No obstante de existir una serie de documentos legales emitidos para normar la ejecución del presupuesto, las unidades ejecutoras, en vez de cumplir con lo establecido en tales documentos, buscan la forma de evadirlos, con el objeto de solucionar en forma inmediata sus problemas.
- 7) Dada la inexistencia de mecanismo de evaluación a los programas del presupuesto del Gobierno Central, se desconoce el cumplimiento o incumpli-

miento de los objetivos y acciones y metas planteadas en la etapa de la formulación del presupuesto.

- 8) Cuando en las unidades del Gobierno se hacen algunos cambios de personal, específicamente en las unidades de finanzas, se afronta el grave problema de que no existe ningún documento que ayude a la preparación del nuevo personal; dando como resultado la pérdida de valioso tiempo y recursos; ya que directamente las personas de más experiencia tienen que dedicarle una gran cantidad de su tiempo de trabajo a la preparación y capacitación del nuevo personal.
- 9) La falta de una constante capacitación del personal involucrado directamente en la ejecución del presupuesto, afecta en forma directa en los resultados obtenidos por las unidades ejecutoras.

B. Recomendaciones.

- 1) Concientizar a los encargados de la ejecución de los diferentes programas presupuestarios, sobre lo conveniente que es, para el buen desarrollo de las actividades el poseer y consultar los diferentes instrumentos legales vigentes, emitidos para normar la ejecución del presupuesto; además la inconveniencia de evadir lo establecido en los mismos.
- 2) A fin de minimizar las deficiencias en el control de los recursos financieros; se hace necesario, que la DGP implemente un programa de asesoría permanente, concientizando para tal efecto tanto al personal técnico de

esta oficina, como a los ejecutores, sobre la importancia de dicho programa.

- 3) Al formularse el anteproyecto de presupuesto para el próximo período fiscal, deben considerarse los ajustes entre cuotas, transferencias y refuerzos presupuestarios, otorgados en el ejercicio anterior.
- 4) Debe hacerse un análisis y revisión de leyes e instructivos, a fin de determinar que disposiciones contenidas en éstas ameritan ser actualizados. Tal estudio es conveniente que sea efectuado, considerando los aportes que al respecto proporcionen las unidades ejecutoras, en virtud de que son éstas quienes enfrentan las dificultades originadas a raíz de la obsolescencia de tales disposiciones.
- 5) Cuando se desarrollen cursos de capacitación para el área de finanzas, es conveniente que se envíen a las personas idóneas, para que los conocimientos obtenidos se pongan en práctica y así obtener resultados óptimos en la gestión administrativa.
- 6) Reproducir el presente manual, y distribuirlo a todas las unidades del Gobierno Central, con el objetivo de facilitar la etapa de la ejecución del presupuesto, debido a que ha sido elaborado de tal forma que así como facilita la ejecución a personas con experiencia, orienta a aquellas personas que por primera vez conocen el presupuesto por programas que se ejecuta en el Gobierno de El Salvador.

CAPITULO IV

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO
DE EGRESOS DEL GOBIERNO CENTRAL DE EL SALVADOR"

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	93
A. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO	95
1. Aviso de Cuota	96
2. Reserva de Crédito, Orden de Suministro y Orden de pago	101
3. Solicitud de Compromiso de Fondos	108
4. Mandamiento de anticipo y orden de pago para jornales	112
B. DESCRIPCION TEORICA Y GRAFICA DEL TRAMITE FISCAL DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO	117
1. Procedimiento de Aviso de cuota	118
2. Procedimiento de Reserva de Crédito	120
3. Procedimiento de Orden de Pago	124
4. Procedimiento de solicitud de mandamiento de anticipo y orden de pago para jornales	129
5. Procedimiento de solicitud de Compromiso de Fondos	131
C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	133
1. Programas de Funcionamiento	134
1.1 Clase General 0.a Salarios Permanentes	134
1.2 Clase General 0.b Otros Servicios Personales	136

	PAG.
1.2.1 Sub-Clase 020-029 Sueldos para sustitutos	136
1.2.2 Objeto Específico	138
032 Sobresueldos	
039 Otros Sobresueldos	
1.2.3 Objeto Específico	139
034 Aguinaldo al personal permanente	
035 Aguinaldo a trabajadores (jornales)	
036 Aguinaldo al personal contratado	
1.2.4 Objeto Específico	142
033 Pago por trabajos en horas extraordinarias.	
1.2.5 Sub-clase 040-049 Servicios personales de profesionales, Técnicos y Consultores.	144
1.2.6 Objeto Específico	148
031 Dietas	
051 Viáticos al personal de Gobierno	
052 Viáticos a personas particulares	
059 Otros viáticos	
061 Porcentajes a Cónsules ad-honores	
062 Honorarios a Jurados	
063 Servicios especiales	
065 Porcentaje a favor de controladores de impuestos	
066 Pago a reclusos penados	
069 Otros servicios personales varios.	

1.3.7 Sub-clase

173

160-169 Mantenimiento y reparación de Obras

191-199 Servicios no personales varios

Objeto Específico

- 112 Impresiones y Encuadernaciones
- 121 Pasajes del personal de Gobierno en el País
- 122 Pasajes de personas particulares en el país
- 124 Transporte de bienes muebles, suministros y artículos varios
- 125 Transporte de correspondencia
- 126 Transporte de fardos postales
- 129 Otros transportes
- 171 Comisión y gastos bancarios
- 172 Primas de seguros de fidelidad
- 173 Primas por seguros a personas
- 174 Primas por otros seguros
- 177 Comisiones a patentados por venta de especies fiscales
- 178 Comisiones a patentados por venta de especies postales
- 179 Otros servicios financieros

	PAG.
1.4 Clase General 2 Materiales y Suministros	175
1.4.1 Objeto Específico	179
201 Alimentos para humanos	
1.4.2 Objeto Específico	181
252 Combustibles y lubricantes	
1.5 Clase General 3 Maquinaria y Equipo	184
1.5.1 Objeto Específico	187
361 Equipo automotriz	
1.6 Clase General 6 Transferencias Corrientes	191
1.6.1 Concesión de Becas	192
1.6.2 Pago de Indemnizaciones	193
1.6.3 Subsidio para funerales	194
1.6.4 Ayuda económica para asistencia médica y hospitalaria	195
2. PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES	198
2.1 Subvenciones	199
2.2 Subsidios	200
3. PROGRAMAS DE INVERSION	202
3.1 Construcción por Contrato	202
3.2 Construcción por Sistema de Administración	205
3.3 Equipamiento de Edificios	208
3.4 Adquisición de Bienes Inmuebles	212

.		PAG
4.	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	215
5.	PROGRAMAS DE DEUDA PUBLICA	217
5.1	Deuda Pública Interna	217
5.2	Deuda Pública Externa	218
6.	PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO	221
D.	OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DEL PRESU PUESTO	223
1.	Refuerzo Presupuestario	224
2.	Calificaciones de Necesidad Urgente	231
3.	Modificación de Reservas de Crédito	233
4.	Creaciones y Modificaciones de Fondos Circulantes	236
5.	Cargos y Descargos de Equipo a los Activos Fijos del Gobierno	239
6.	Utilización de las Economías Obtenidas en Salarios	241
7.	Aspectos a considerar relacionados con la Proveeduría General de la República necesarios para la Ejecución del Presupuesto	244

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

El presente manual ha sido elaborado, en un intento de orientar a los funcionarios del Gobierno Central, referente a la ejecución de los diferentes programas presupuestarios, en dicho manual no se pretende cambiar o introducir algunos procedimientos de la ejecución del presupuesto de egresos; sino que se hace una explicación por escrito del procedimiento actual, el cual es conocido únicamente por las personas con experiencia en dicha etapa. En ese sentido y a fin de facilitar su uso y comprensión dicho manual se ha estructurado en cuatro apartados así:

En la parte "A", se describen los diferentes documentos utilizados en la ejecución del presupuesto; así como la forma en que estos deben ser elaborados.

La parte "B", contiene la descripción tanto gráfica como teórica del trámite fiscal de los documentos de gasto, utilizados en la ejecución presupuestaria.

El procedimiento de ejecución de los programas presupuestarios, está contenido en el apartado "C"; tal procedimiento se presenta a nivel de clase general de gasto y objeto específico, agrupando para tal efecto, aquellos objetos específicos de gasto cuyo proceso de ejecución es similar.

Cabe aclarar que en vista de que algunas clases generales de gasto son utilizadas en diferentes programas y por ser su proceso de ejecución el mis

mo, se han descrito solamente en los programas de funcionamiento.

En el último apartado se describen una serie de actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto, cuyo proceso es necesario conocer a fin de desarrollarlas cuando se estime conveniente.

A. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

La importancia que reviste la ejecución presupuestaria, exige de quienes están involucrados en ese quehacer un conocimiento claro, tanto de los documentos utilizados como de la forma en que deben elaborarse; en ese sentido, a fin de que se comprenda dicho proceso; se presenta a continuación un detalle de estos.

1. AVISO DE CUOTA

Es el documento autorizado por la Dirección General del Presupuesto, que tiene por objeto trasladar recursos financieros de la asignación a la cuota, por Clase General de Gasto. Toda solicitud de cuota debe ser elaborada de acuerdo al instructivo No. 4.011. "Sistema de cuota para la ejecución del presupuesto de funcionamiento", e instructivo No. 4.015 "Referente a - utilización de asignaciones de programas de Inversión del Presupuesto" y deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1- Que esté dentro de los términos de las asignaciones, tanto en la cantidad como en los propósitos de los programas presupuestarios a que correspondan:
2. Que se halle dentro de los límites de los recursos que se estimen disponibles para el período.
3. Que quede suficiente saldo en las asignaciones para las necesidades de la ejecución de los programas presupuestarios de la unidad para el resto del ejercicio fiscal.

A continuación se detallan los datos que debe contener y forma en que debe llenarse:

1- Solicitud de:

En este espacio se deberá especificar si se trata de un aviso de cuota o de un ajuste de cuota.

2- Año de Presupuesto:

Año del presupuesto vigente

3- Unidad primaria:

Nombre de la unidad primaria de organización

4- Unidad Secundaria:

Nombre de la unidad secundaria de acuerdo a la unidad primaria de organización.

5- No. de Origen:

No. Correlativo de la unidad ejecutora.

6- Aviso No. :

Espacio reservado para Dirección General del Presupuesto.

7- Cifra de la cuenta:

Cifrado que identifica la asignación presupuestaria; según sea el caso, el último dígito de esta " 9 " se cambiará por el dígito indicativo de la clase general.

8- Nombre de clase general o asignación:

Nombre de clase general o asignación según sea el caso, conforme manual de clasificación de egresos y Ley de Presupuesto respectivamente.

9- Monto Autorizado:

Monto autorizado a la fecha, en clase general de que se trate.

10- Autorizado por este Aviso:

Cantidad autorizada por la Dirección General del Presupuesto.

11- Total Autorizado hasta la fecha:

Suma de las autorizaciones dadas, más la que se está emitiendo.

12- Con cargo a:

Cifrado que identifica la asignación presupuestaria.

13- Nombre de Clase General o Asignación:

Nombre de la clase general o asignación según sea el caso.

14- Saldo Anterior:

Saldo disponible después de haber aprobado el último aviso o ajuste de cuota.

15- Cantidad Autorizada:

Se anotaré el total autorizado correspondiente a cada asignación.

16- Saldo Disponible:

Saldo de la asignación pendiente de ser autorizada en cuota.

17- Justificación:

Justificar debidamente la solicitud de recursos.

18- Unidad Solicitante:

Este espacio deberá llenarse con:

- Sello de unidad solicitante y firma del funcionario que autoriza dicha solicitud.

19- Fecha:

Fecha de elaboración del documento.

20- Espacio reservado para la Dirección General del Presupuesto.

GOBIERNO DE EL SALVADOR

SOLICITUD DE _____ (1) No. DE ORIGEN: (5)

AÑO DE PRESUPUESTO _____ (2) AVISO No. (6)

UNIDAD PRIMARIA _____ (3)

UNIDAD SECUNDARIA _____ (4)

CIFRA DE LA CUENTA	NOMBRE DE CLASE GENERAL O ASIGNACION	MONTO AUTORIZADO	AUTORIZADO POR ESTE AVISO	TOTAL AUTORIZADO HASTA LA FECHA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
CON CARGO A		SALDO ANTERIOR	CANTIDAD AUTORIZADA	SALDO DISPONIBLE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

JUSTIFICACION: (17)

(18)

UNIDAD SOLICITANTE
FECHA: (19)

APROBADO: (20)

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO

2. RESERVA DE CREDITO, ORDEN DE SUMINISTRO Y ORDEN DE PAGO.

Reserva de Crédito:

Cargo provisional que se hace en la cuenta de la respectiva partida del presupuesto, del costo estimado de un suministro.

Orden de Suministro:

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 y metas del programa.

Orden de Pago:

Documento fiscal mediante el cual se realiza el pago de mercaderías o servicios con cargo a una reserva de crédito, o directamente contra el saldo disponible de la cuota.

Una orden de suministro se convierte en orden de pago cuando ha sido firmada por el suministrante.

Para estos documentos se utiliza el formulario 21-Bis " SUMINISTRO Y PAGO DE MERCADERIAS O SERVICIOS ", a continuación se detalla, los datos que cada uno debe contener.

1- Números de Control:

Espacio exclusivo para la Dirección de Contabilidad Central.

2- Lugar:

Debe anotarse la ubicación geográfica de la unidad ejecutora.

3- Año:

Año del presupuesto vigente.

4- Presupuesto de:

Especificar si es de funcionamiento o de inversión.

5- Fecha:

Fecha de elaboración del documento

6- Unidad Primaria:

Nombre de la unidad primaria de organización.

7- Oficina de Origen No.:

No. correlativo de la unidad ejecutora.

8- Unidad Secundaria o Institución Autónoma:

Nombre de la unidad secundaria o institución oficial autónoma de acuerdo a la unidad primaria de organización.

9- Unidad Primaria No. .

No. correlativo de la unidad primaria.

10- Programa:

Nombre del programa presupuestario.

11- Proveeduría General N°:

Este espacio debe dejarse en blanco en vista de que es utilizado por la proveeduría general para su control interno.

12- Sub-programa:

Nombre del Sub-programa perteneciente al programa presupuestario.

13- Actividad o proyecto:

Nombre de la actividad o proyecto que se está ejecutando en el programa presupuestario.

14- Cifras:

Estas cifras deben corresponder al código presupuestario del programa correspondiente, según se indica en el instructivo No. 403.

15- Monto (¢):

Este monto representa el costo total de suministro.

16- Orden de Suministro:

Este espacio deberá contener el nombre del suministrante, y deberá llenarse únicamente cuando sea una orden de suministro.

17- Factura:

Espacio que deberá llenarse con el nombre del suministrante de mercancías o servicios, cuando el documento sea una orden de pago, caso en que deberá presentar anexa la factura cancelada.

18- Mercaderías o servicios y fines para que se necesita:

Este espacio contendrá el detalle de los bienes o servicios que se adquirirán, si este espacio es insuficiente el detalle debe continuar al reverso del documento, si aún resultan insuficientes, deberá contener anexos debidamente autenticados para tal efecto.

19- Importe:

Deberá contener en forma detallada el costo de lo que se está adquiriendo cuyo total deberá coincidir con el monto.

20- Total en letras:

Deberá contener el monto en letras.

21- Firma del funcionario que autoriza:

Este espacio contendrá sello de la unidad primaria de organización y firma del funcionario que autoriza el gasto.

22- Solicitante del Suministro:

Este espacio contendrá la firma del que solicita el suministro, cuando se trate de una orden de suministro.

23- Contador Fiscal:

Espacio, exclusivo para la Corte de Cuentas de la República.

24- Dirección de Contabilidad Central:

Espacio, exclusivo para la Dirección de Contabilidad Central.

25- Suministrante:

Cuando es una orden de suministro, este espacio será firmado por el suministrante cuando haya entregado la mercadería, cuando es una orden de pago, este deberá firmar previo a recibido de conformidad del servicio prestado.

26- Recibido de Conformidad:

Cuando es una orden de suministro, este espacio es firmado por quien recibe la mercadería.

Cuando es una orden de pago, firma de recibido y no de solicitante del suministro.

27 y 28- Espacios reservados para la Dirección de Contabilidad Central y - Corte de Cuentas de la República respectivamente.

29- La parte disponible que se encuentra al pie del formulario, debe anular se cuando es reserva de crédito, cuando es orden de pago u orden de suministro, no debe hacerse, ya que tiene que ser llenado con los datos - del suministrante, convirtiéndose en el cheque de cancelación del bien o servicio recibido.

30- Proveduría General de la República: (al reverso)

En este espacio, esta institución certifica que no tiene existencia del suministro detallado en el documento, cuando este es adquirido en una institución privada.

31- Recibí de Conformidad:

En este espacio deberá firmar la persona que recibe el cheque, o cumplir con lo establecido en el Art. 17 de las disposiciones generales de pre-supuesto vigente.

32- Dirección General del Presupuesto:

Espacio exclusivo para la Dirección General del Presupuesto.

33- Observaciones: .

Este espacio se llenará cuando amerite hacer alguna anotación importante.-

Nº 0311253



Comprobante Nº _____
Orden de Pago Nº _____

SUMINISTRO Y PAGO DE MERCADERIAS O SERVICIOS

Lugar _____	(2)	Año _____	(3)	Presupuesto de _____	(4)
Fecha _____	(5)	Unidad Primaria _____	(6)	Unidad Secundaria o Institución Autónoma _____	(8)
Oficina de Origen Nº _____	(7)	Programa _____	(10)	Sub-Programa _____	(12)
Unidad Primaria Nº _____	(9)	Actividad o Proyecto _____	(13)	Cifras _____	(14)
Proveeduría Gral. Nº _____	(11)				(15)

SOLICITUD DE MERCADERIAS O SERVICIOS
Ministerios u Organismos Administrativos. _____

ORDEN DE SUMINISTRO Señor _____ (16) Págueme suministrar: _____

F A C T U R A El Gobierno de El Salvador DEBE a _____ (17)

Mercaderías o Servicios y fines para que se necesita	(18)	IMPORTE
		(19)

Total en letras _____ (20)

Autorizado el gasto y páguese al recibir el suministro _____ (21)

Flsca del funcionario que autoriza _____ (22)

Solicitante del Suministro _____

Correcto: _____ (23)

Contador Fiscal _____

(24) DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL
Constituida la Reserva de Crédito

Fecha _____

DIRECTOR _____

Hacemos constar que el Suministro de que se trata se ha entregado y recibido por la suma de _____

(26) RECIBIDO DE CONFORMIDAD

SUMINISTRANTE _____ (25)

Lugar y fecha _____ (1)

(27) DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL

REGISTRADO _____

DIRECTOR _____

CORRECTO _____ (28)

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

APROBADO _____

Contador Fiscal _____

SERIE "F" GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

C. de C. Nº 0311253

CHEQUE No. _____

(29) LUGAR Y FECHA _____ PUNTO _____

PAGUÉSE A LA ORDEN DE: _____

AL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR

LEY DE TESORERIA: Art. 99. No se harán pagos sobre documentos oficiales. Podrán admitirse retenciones cuando se den claro el tanto a pagar y se le suminiciere copia de él y el monto de la suma a pagar. No se admitirán retenciones de pago. No se admitirán retenciones de pago.

ORIGINAL: para Comprobante de cargo.

VALIDO POR UN AÑO

3. SOLICITUD DE COMPROMISO DE FONDOS.

Es el documento mediante el cual las unidades ejecutoras reservan los recursos financieros asignados en el presupuesto fiscal vigente, para cancelar los servicios contractuales o de otra índole para los cuales no es factible emitir ordenes de pago.

A continuación se detallan los datos que este debe contener y forma en que se debe elaborar:

1- No. de Origen:

No. correlativo de la unidad ejecutora

2- No. Contabilidad Central:

Espacio reservado para la Dirección de Contabilidad Central.

3- Fecha:

Fecha de elaboración del documento.

4- Año:

Año del presupuesto vigente.

5- Presupuesto:

Especificar tipo de presupuesto del que se trata (funcionamiento, u otro, etc.)

6- Unidad primaria:

Nombre de la unidad primaria de organización.

7- Unidad Secundaria:

Nombre de la unidad secundaria de acuerdo a la unidad primaria de organización.

8- Programa:

Nombre del programa presupuestario.

9- Sub-programa:

Nombre del sub-programa perteneciente al programa presupuestario.

10- Clase General:

Nombre de la clase general de gasto según manual de clasificación de egresos.

11- Cifras de la Cuenta:

Estas cifras deben corresponder al código presupuestario del programa correspondiente conforme lo indica el instructivo No. 403, debiendo incluirse en este cifrado; el objeto específico de gasto que conforme al manual de clasificación de egresos corresponda.

12- Cantidad:

Cantidad que representa el total de la solicitud de compromiso de fondos.

13- Concepto:

Explicación del destino que se va a dar a los recursos financieros reservados mediante la solicitud de compromiso de fondos.

14- Aprobado:

Este espacio deberá contener; sello de la unidad solicitante y firma del funcionario que autoriza dicha solicitud.

15- Aprobado:

Espacio exclusivo para la Corte de Cuentas de la República.

16- Ministerio de Hacienda:

Espacio exclusivo para la Dirección de Contabilidad Central.

No. DE ORIGEN

(1)

No. CONTABILIDAD CENTRAL

(2)

SOLICITUD DE COMPROMISO DE FONDOS

FECHA (3)

LAS CANTIDADES ABAJO DETALLADAS SE DESTINAN PARA EL PAGO DE SERVICIOS CONTRACTUALES O PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARTICULOS, ETC. PARA LOS CUALES NO ES FACTIBLE EMITIR ORDENES DE COMPRA.

AÑO (4)

PRESUPUESTO (5)

UNIDAD PRIMARIA (6)

UNIDAD SECUNDARIA (7)

PROGRAMA (8)

SUB PROGRAMA (9)

CLASE GENERAL (10)

(11) CIFRAS DE LA CUENTA

AÑO PRESUPUESTO	UNIDAD PRIMARIA	SECTOR PROGRAMA FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	OBJETO ESPECIFICO	CANTIDAD
						ø (12)

CONCEPTO

(13)

APROBADO: (14)
(F)

UNIDAD SOLICITANTE

APROBADO: (15)

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

FECHA: (F)

MINISTERIO DE HACIENDA

REGISTRADA LA CORRESPONDIENTE RESERVA DE CREDITO

(16) DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL

FECHA

(F) DIRECTOR

4. MANDAMIENTO DE ANTICIPO Y ORDEN DE PAGO PARA JORNALES

Por medio de este documento se solicitan los fondos necesarios para el pago de planillas de jornales.

Para este documento se utiliza el formulario No. 20 Bis, a continuación se hace un detalle de los datos que debe contener:

1- Número de Mandamiento:

Número correlativo que identifica a cada formulario.

2- Espacio reservado para la Dirección de Contabilidad Central.

3- Lugar:

Anotar la ubicación geográfica de la unidad ejecutora.

4- Fecha:

Fecha de elaboración del documento.

5- Oficina de Origen:

Nombre de la unidad ejecutora.

6- Unidad Primaria No.

Número correlativo de la unidad primaria.

7- Señor Pagador General de Tesorería:

Anotar el nombre del pagador ambulante, así como la cantidad a pagar; en letras.

8- Año:

Año del presupuesto vigente.

9- Presupuesto de:

Anotar el tipo de presupuesto de que se trate.

10- Unidad Primaria:

Debe anotarse el nombre de la unidad primaria, de organización.

11- Unidad Secundaria:

Nombre de la Unidad Secundaria, de acuerdo a la unidad primaria de organización.

12- Programa:

Nombre del programa presupuestario.

13- Sub-programa:

Nombre del sub-programa, perteneciente al programa presupuestario.

14- Actividad o proyecto:

Nombre del proyecto que se está ejecutando en el programa presupuestario.

15- Cifras:

Cifrado presupuestario que identifica la asignación y el monto del documento.

16- No.

Se refiere al número de planilla, cada una tiene un número específico que la identifica.

17- Detalle de Planillas:

Se detallará el período de pago, número de planillas que cubren el pago de jornales; identificación del lugar exacto donde se realizan las obras o proyectos; asimismo, se hará un resumen de la planilla especificando el total de los jornales, los aportes al INPEP, descuentos y otras retenciones que se han realizado a fin de obtener el líquido a pagar, haciendo por dicho valor, la correspondiente orden de pago.

Debe detallarse a la vez las cantidades de dinero que corresponden a cada uno de los específicos de gasto que conforman la planilla en liquidación.

18- Autorizado el anticipo y registrese como orden de pago al liquidarse las planillas.

Este espacio contiene:

a) Firma del funcionario que autoriza:

Firmará el Ministro o Vice-Ministro de la unidad primaria.

b) Solicitante del anticipo:

Firmará el encargado de la sección de planillas.

c) Contadores fiscales:

En este espacio firmará el contador fiscal de la respectiva unidad.

19- Espacio reservado para la Dirección de Contabilidad Central.

20- Liquidadas las planillas a que se refiere este anticipo.

Espacio reservado para la Dirección General de Tesorería.

21- Registrada como orden de pago con:

Espacio reservado para la Dirección de Contabilidad Central.

22- Corte de Cuentas de la República.

Espacio reservado para esta institución.



Nº DE CONTROL	_____
COMPROMISO Nº	_____
ORDEN DE PAGO Nº	_____

MANDAMIENTO DE ANTICIPO Y ORDEN DE PAGO PARA JORNALES

Lugar _____ (3)

Fecha _____ (4)

Oficina de Origen _____ (5)

Unidad Primaria Nº _____ (6)

Señor Pagador General de Tesorería _____ (7)

Año (8)	Presupuesto de	(9)
Unidad Primaria		(10)
Unidad Secundaria		(11)
Programa		(12)
Sub-Programa		(13)
Actividad o Proyecto		(14)
Cifras		(15)

Sírvase anticipar al pagador ambulante

la suma de _____

ORIGINAL: Para el Pagador General como Comprobante de Caja.

Nº	DETALLE DE PLANILLAS
(16)	(17)

Autorizado (18) el anticipo y regístrese como Orden de Pago al liquidarse las Planillas _____ Firma del Funcionario que autoriza	(b) Solicitante de Anticipo _____ Contadores Fiscales	Constituida (19) la Reserva de Crédito con Fecha _____ Dirección de Contabilidad Central
(a) Aprobado	(c)	

Fecha _____

Liquidadas las Planillas a que se refiere este anticipo. (20)

(f) _____ Pagador General

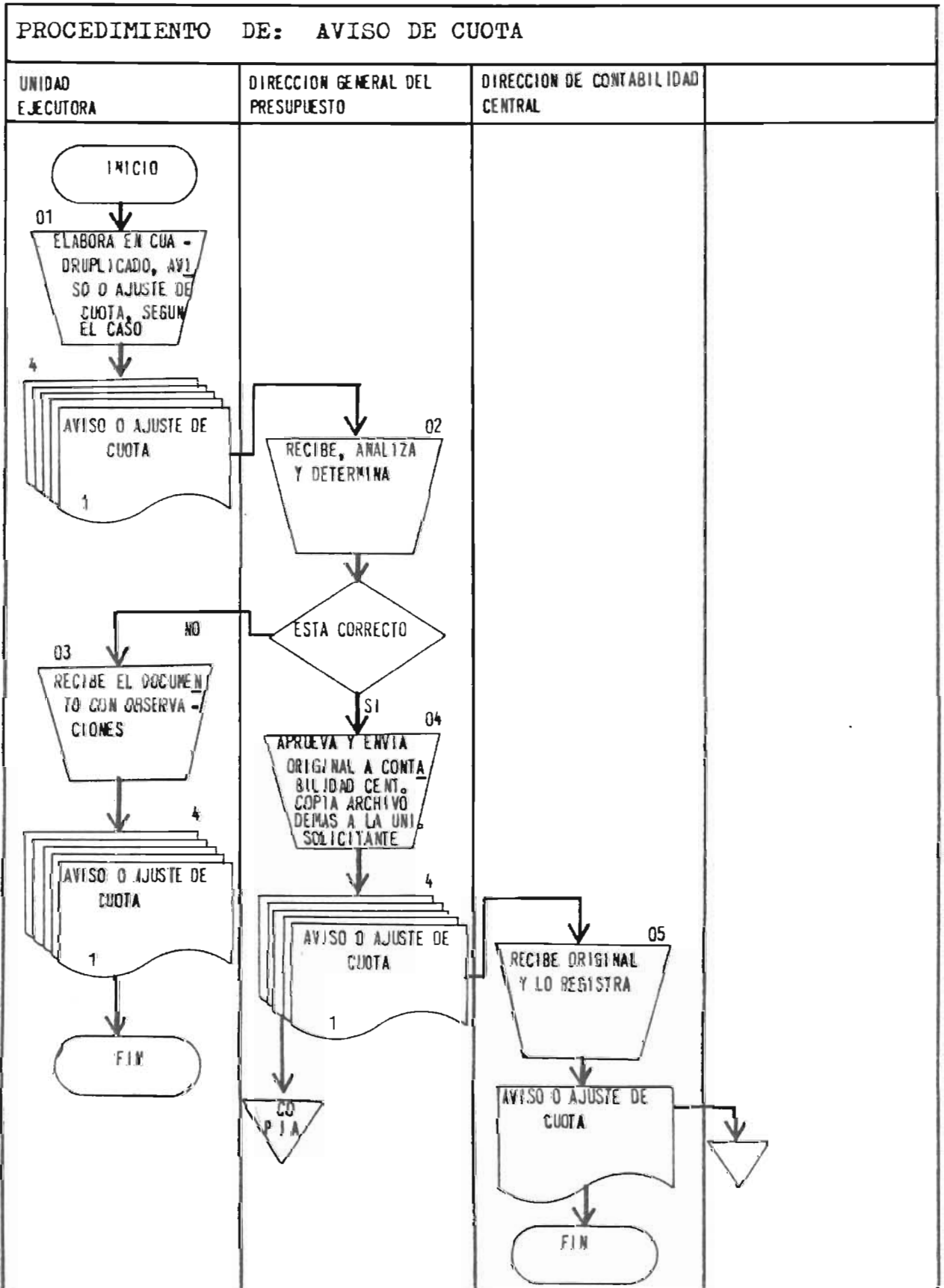
(21) Registrada como Orden de Pago con	(22) CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
Fecha _____	CORRECTO APROBADA _____

B. DESCRIPCION TEORICA Y GRAFICA DEL TRAMITE FISCAL DE LOS
DOCUMENTOS DE GASTO.

Con la finalidad de facilitar el trámite fiscal de los documentos de gasto emitidos por las diferentes unidades primarias y secundarias de organización, y considerando que para tal efecto debe tenerse un conocimiento claro del mismo; a fin de evitar demoras que incidan negativamente en la ejecución del presupuesto, se presenta en este apartado, una descripción - tanto teórica como gráfica del procedimiento a seguir en ese sentido.

1. PROCEDIMIENTO DE: AVISO DE CUOTA

- a) La unidad u Organismo Primario elabora en cuadruplicado aviso o ajuste de cuota, de conformidad a los instructivos No. 4.011 y 4.015 y lo envía a la Dirección General del Presupuesto para su correspondiente aprobación.
- b) La Dirección General del Presupuesto, por medio del Departamento del Control de Egresos, recibe, analiza y determina.
- c) Si el documento no está correcto la Dirección General del Presupuesto lo devuelve con hoja de observaciones a la unidad ejecutora.
- ch) Cuando el aviso de cuota está correcto, es aprobado, por la Dirección General del Presupuesto; y es ésta la que envía el original a la Dirección de Contabilidad Central, dejando una copia en archivo y devolviendo las demás a la unidad solicitante.
- d) La Dirección de Contabilidad Central, recibe original y lo registra.



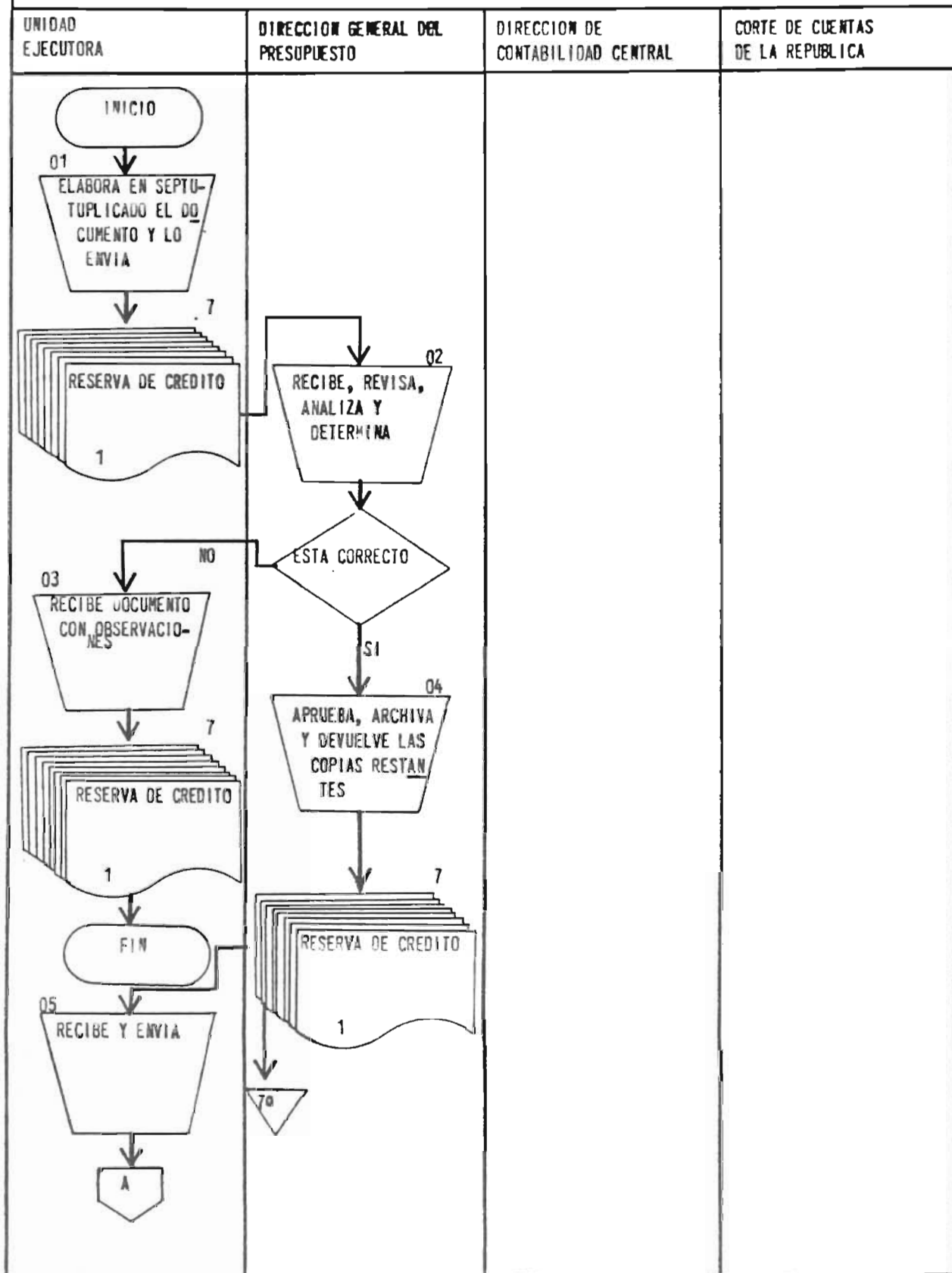
2. PROCEDIMIENTO DE: RESERVA DE CREDITO

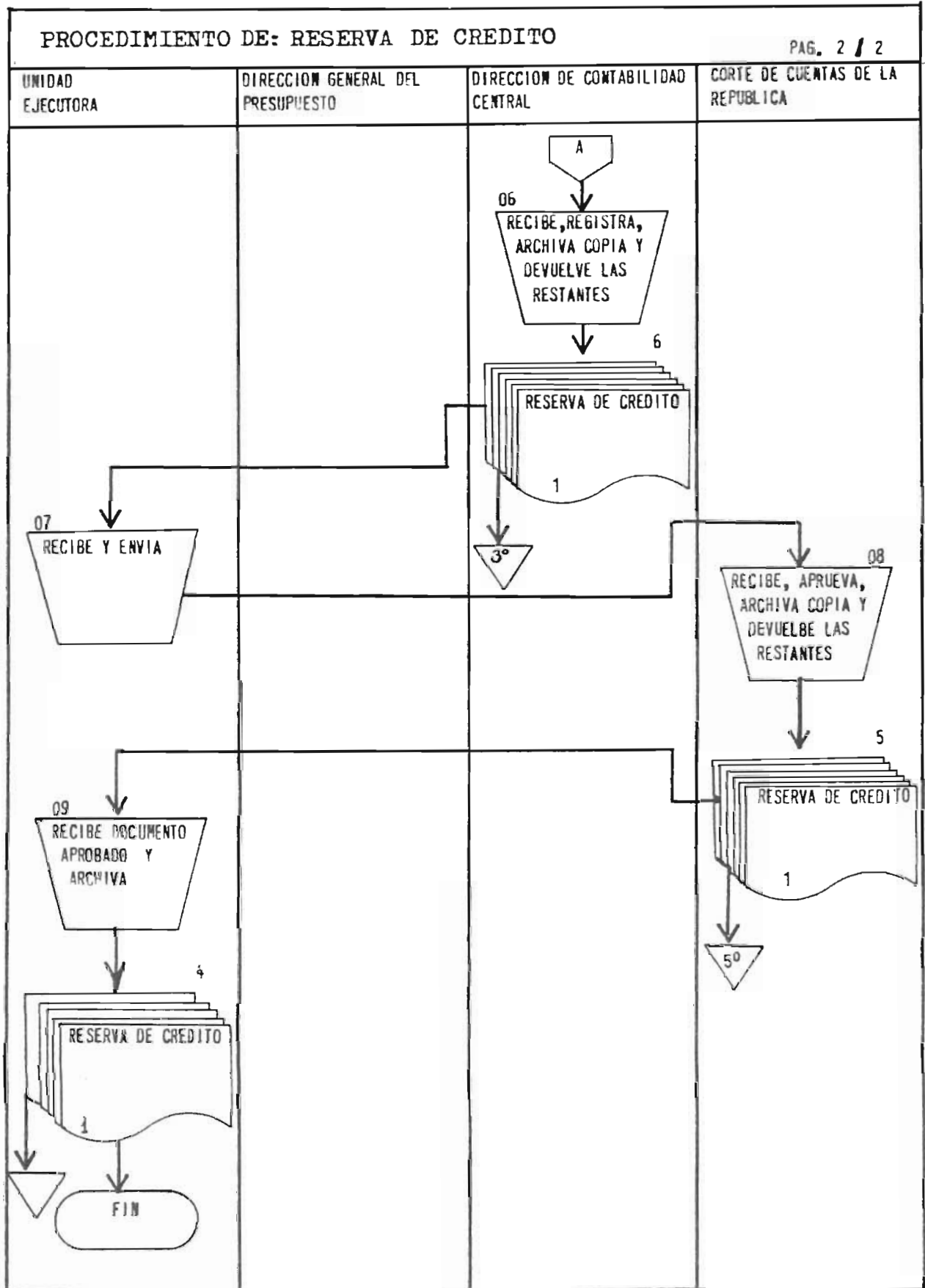
- a) La unidad ejecutora elabora la solicitud de Reserva de Crédito (formulario 21-bis) y de conformidad con el instructivo 4.012 lo envía a la Dirección General del Presupuesto.
- b) El Departamento de Control de Egresos, de la Dirección General del Presupuesto recibe, analiza y determina.
- c) Si el documento no está correcto, la Dirección General lo devuelve con hoja de observaciones a la unidad ejecutora.
- ch) Si el documento está correcto, es aprobado por la Dirección General del Presupuesto, devolviendo a la unidad ejecutora la reserva de crédito, a excepción de la copia que le corresponde a dicha dirección.
- d) La unidad ejecutora recibe el documento y lo envía a la Dirección de Contabilidad Central.
- e) La Dirección de Contabilidad Central recibe, registra, archiva copia y devuelve las restantes.
- f) La unidad ejecutora recibe el documento y lo envía a la Corte de Cuentas de la República para su fiscalización.

h) La Corte de Cuentas de la República recibe aprueba archiva copia y devuelve las restantes.

i) La unidad ejecutora recibe el documento aprobado y lo archiva.

PROCEDIMIENTO DE : RESERVA DE CREDITO





3. PROCEDIMIENTO DE: ORDENES DE PAGO

De conformidad con el Art. 120 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigente, no será necesario constituir reservas de crédito, para el pago de servicios no personales y compra de materiales y equipo; cuando su monto no exceda de ₡ 5.000.00 excepto las compras que tienen por objeto adquirir mercaderías en la Proveduría General de la República y el pago de servicios básicos (agua, luz y teléfono).

El trámite de las órdenes de pago con aplicación directa a las cuotas presupuestarias y que no excedan de ₡ 5,000.00 será el siguiente:

- a) La unidad ejecutora elabora el documento de gasto en septuplicado (formulario 21-bis) y lo envía a la Dirección General del Presupuesto.
- b) La Dirección General del Presupuesto recibe, revisa, analiza y determina.
- c) Si el documento no está correcto lo envía con hoja de observaciones a la unidad ejecutora.
- ch) Si el documento está correcto la Dirección General del Presupuesto lo aprueba, archiva copia y devuelve los restantes.
- d) La unidad ejecutora recibe el documento aprobado y lo envía a la Dirección de Contabilidad Central para su registro.

- e) La Dirección de Contabilidad Central recibe, registra, archiva copias y devuelve las restantes, para que procedan a obtener la mercadería o bien; situación que harán constar, por medio las firmas del suministrante y del funcionario que recibe de conformidad.

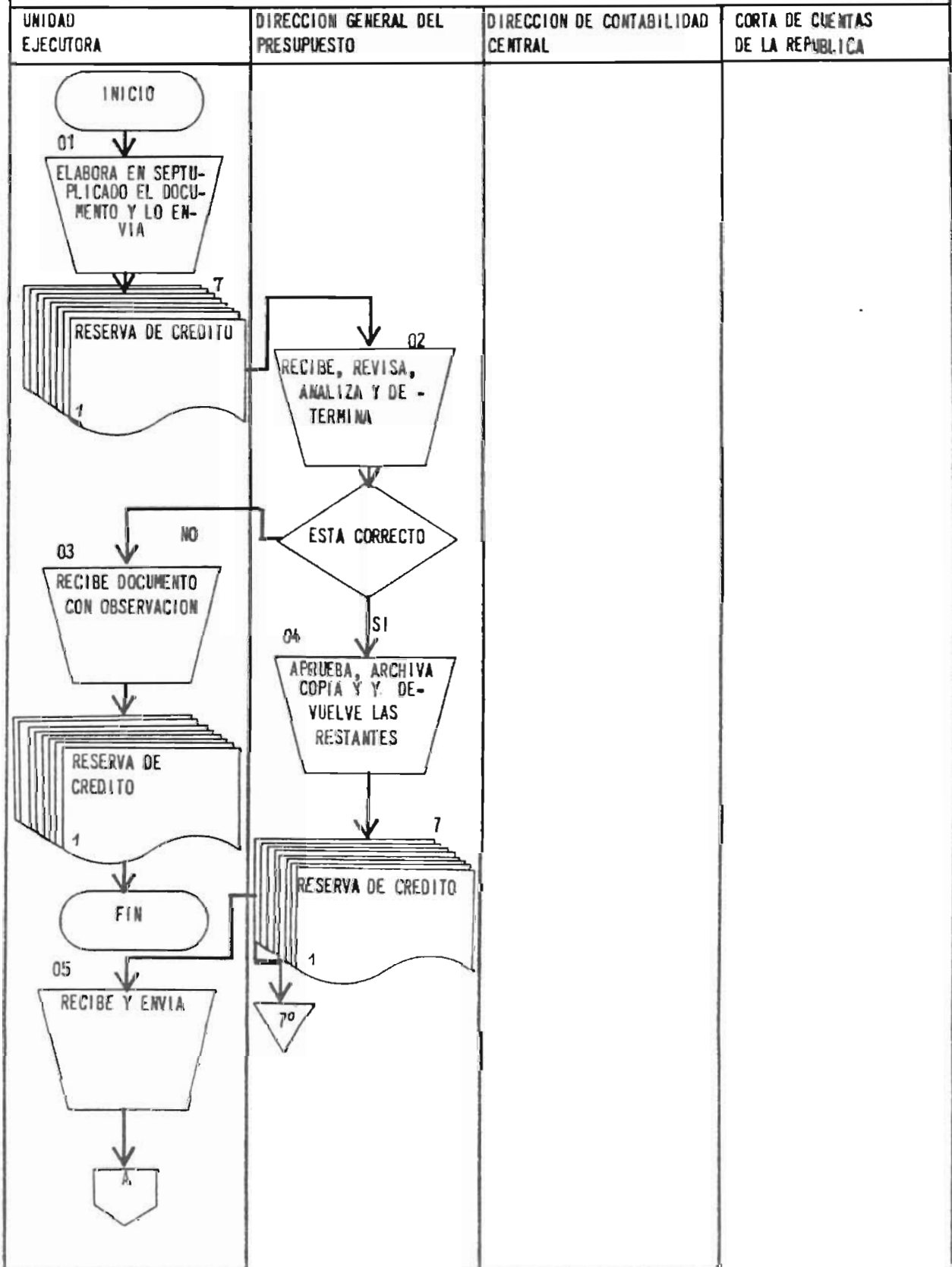
- f) La unidad ejecutora recibe el documento registrado y lo envía a la Corte de Cuentas de la República para su fiscalización, acompañados de los respectivos comprobantes que las justifican.

- g) La Corte de Cuentas de la República, recibe, aprueba, archiva copia y devuelve las restantes.

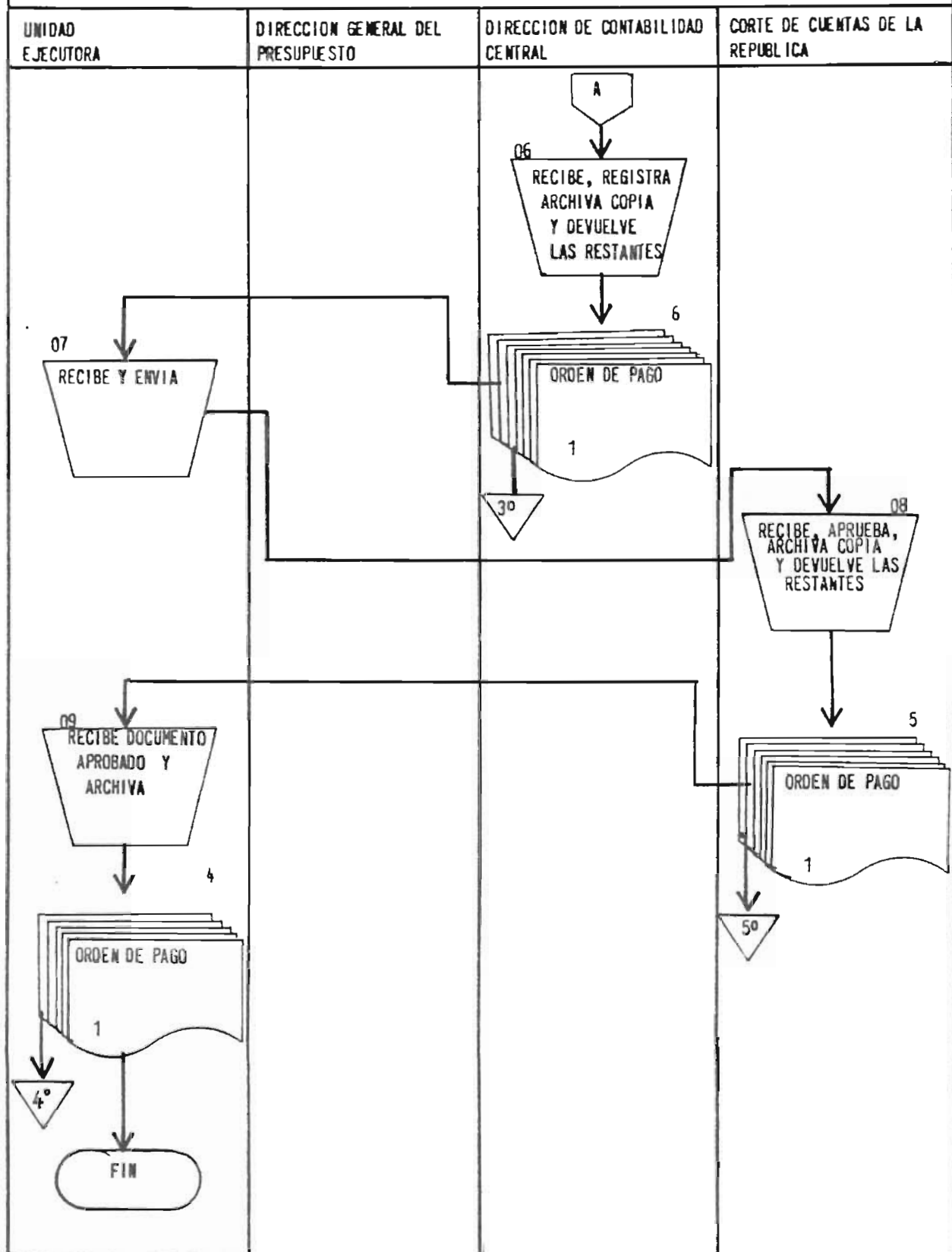
- h) La unidad ejecutora recibe documento aprobado y archiva la copia que le corresponde, protegiendo el cheque y entregando junto con la orden de pago original al suministrante para su correspondiente trámite en la Dirección General de Tesorería.

Nota: Este mismo procedimiento se hará cuando se trate de órdenes de pago contra Reserva de Crédito, excluyendo nada más el trámite en la Dirección General del Presupuesto, debido a que ya se había constituido - previamente la reserva, conforme lo establece el instructivo 4.012 - numeral 2, literal "a" del Ministerio de Hacienda.

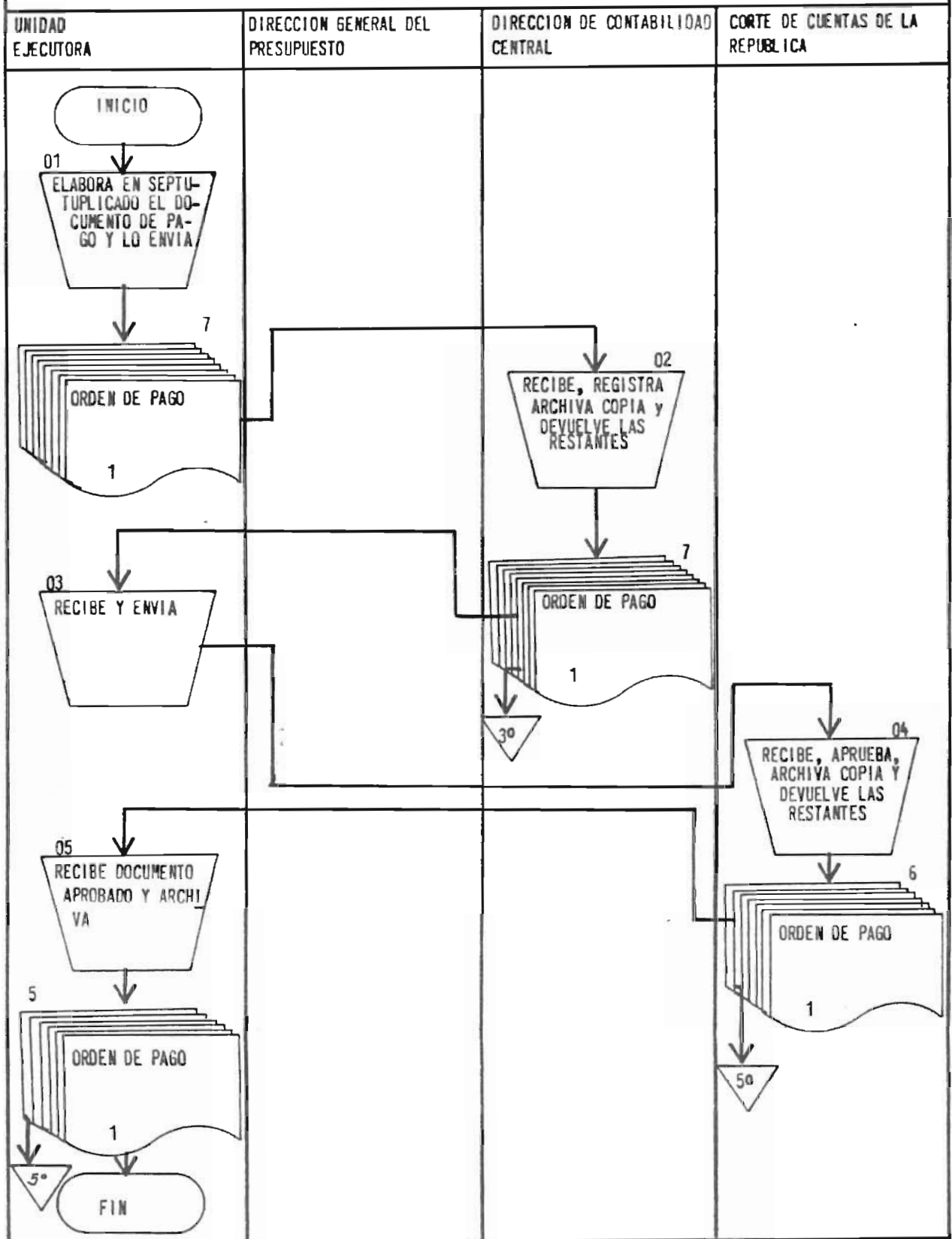
PROCEDIMIENTO DE: ORDEN DE PAGO (CONTRA - CUOTA) PÁG. 1/2



PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO (CONTRA - CUOTA) PAG. 2/2

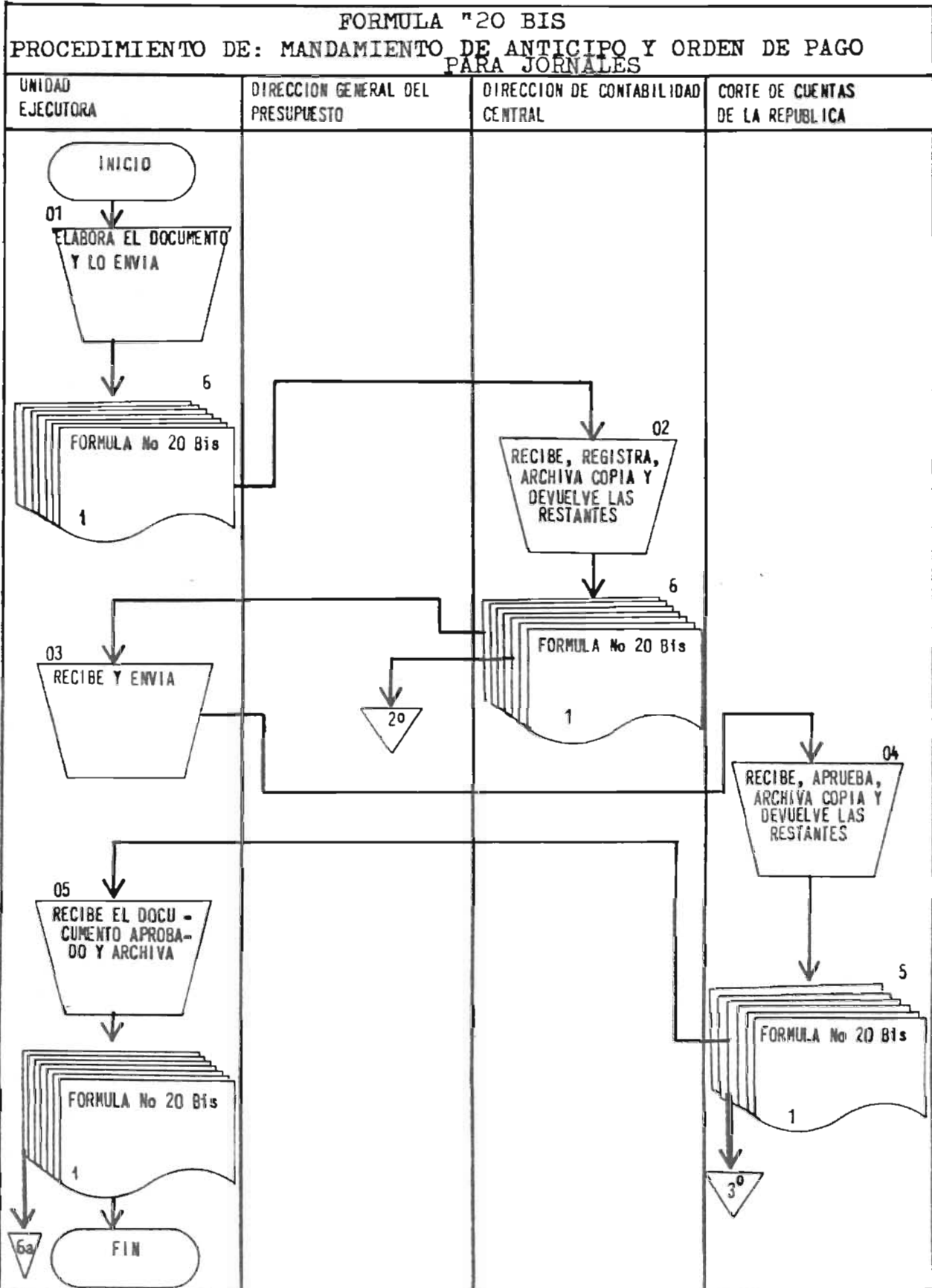


PROCEDIMIENTO DE: ORDEN DE PAGO (CONTRA RESERVA DE CREDITO)



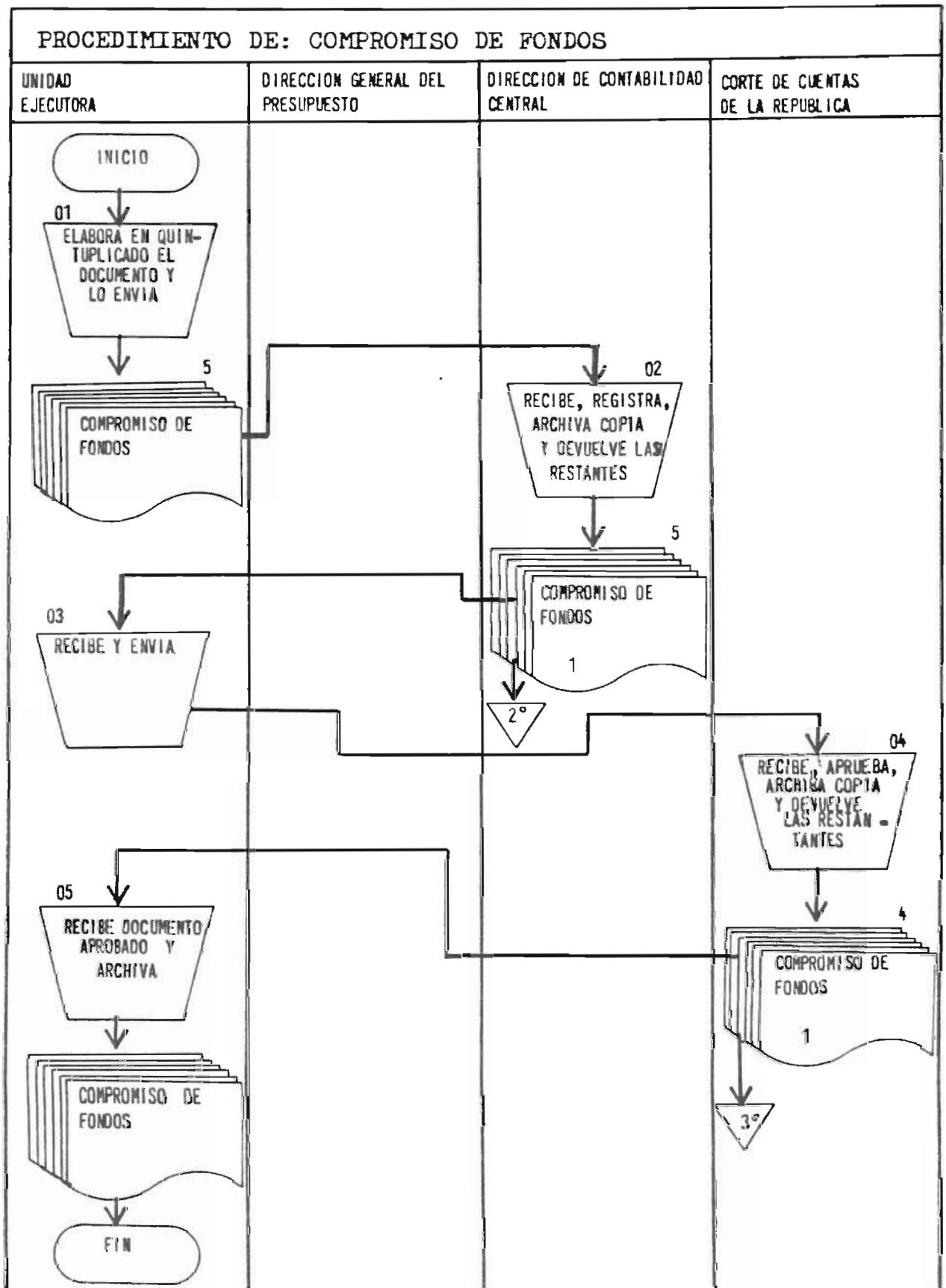
4. PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE MANDAMIENTO DE ANTICIPO Y ORDEN DE PAGO PARA JORNALES

- a) La unidad ejecutora elabora en formulario No. 20 Bis, la solicitud de mandamiento de anticipo, conforme lo explicado en el literal "A" de este trabajo y se envía a Contabilidad Central para su correspondiente registro.
- b) La Dirección de Contabilidad Central, recibe, revisa y hace los registros contables que le corresponden, de acuerdo a la ley que rige esta institución, devolviendo el formulario a la unidad solicitante.
- c) La unidad ejecutora recibe el documento registrado por Contabilidad Central y lo envía al Departamento de Control previo del Presupuesto de la Corte de Cuentas de la República, para la respectiva fiscalización del gasto.
- ch) La corte de Cuentas de la República recibe, revisa, aprueba, archiva, y devuelve las restantes, para que se de por aprobado el mandamiento y puedan efectuarse los pagos de Jornales pertinentes.
- d) La unidad ejecutora recibe el documento aprobado y archiva.



5. PROCEDIMIENTO DE: SOLICITUD DE COMPROMISO DE FONDOS

- a) La Unidad Ejecutora elabora la solicitud de compromiso de fondos, de conformidad con el instructivo 475 del 15 de diciembre de 1952 y lo envía a la Dirección de Contabilidad Central para su correspondiente registro.
- b) La Dirección de Contabilidad Central recibe la solicitud, revisa y registra la operación contable, de acuerdo a lo prescrito por la Ley que rige a dicha institución, devolviendo el formulario registrado a la unidad solicitante.
- c) La Unidad Ejecutora, recibe la solicitud ya registrada por Contabilidad Central y lo envía al departamento de control previo del presupuesto, de la Corte de Cuentas de la República, para la fiscalización del gasto.
- ch) La Corte de Cuentas de la República aprueba, archiva copia y devuelve las restantes.
- d) La Unidad Ejecutora recibe documento aprobado y archiva.



C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

1. PROGRAMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Pertenecen a esta categoría, los programas llevados a cabo directamente por las unidades primarias de organización para la prestación de servicios o producción de bienes de consumo, a la comunidad.

1.1 CLASE GENERAL 0-a "SALARIOS PERMANENTES"

Esta clase general agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto específico para el pago de sueldos al personal que ocupa plazas determinadas en la ley de salarios y los sueldos permanentes del personal militar; asimismo las licencias con goce de sueldo que por diferentes motivos les sean concedidos.

Esta clase general de gasto, agrupa los objetos específicos 011/018 y deberá ejecutarse de la siguiente forma:

- 1- Cada unidad ejecutora debe solicitar a principio de cada año a la unidad primaria de organización a la que pertenece, la refrenda de nombramiento del personal que en ella labora.
- 2- Emitido por la unidad primaria el acuerdo ejecutivo correspondiente, este es enviado a la Corte de Cuentas de la República para su respectiva aprobación.
- 3- La unidad ejecutora debe confrontar la cantidad aprobada para esta clase

general en la Ley de Presupuesto, con la Ley de Salarios, a fin de determinar si existe algún desfinanciamiento, si esto fuese así; deberá informar a la Dirección General del Presupuesto para que esta realice los ajustes necesarios.

- 4- Dado que de conformidad al instructivo No. 4.011 los avisos de cuota - con cargo a la clase general o-a salarios permanentes del Gobierno Central, son autorizados de oficio con la colaboración de la Dirección de Contabilidad Central y del Centro de Cómputo, las unidades ejecutoras - deberán por su parte tramitar el compromiso de fondos correspondiente - conforme lo descrito en pag. No. 101, cabe aclarar que éste, deberá - elaborarse por el monto consignado en la ley de presupuesto vigente, de - biendo realizarse posterior al trámite fiscal, las operaciones de tesorería correspondientes a fin de hacer efectivo el pago.

1.2 CLASE GENERAL 0-b "OTROS SERVICIOS PERSONALES"

Esta clase general está formada por una serie de objetos específicos de gastos, los cuales incluyen pagos efectuados por concepto de servicios prestados por el personal; tales como los servicios contractuales profesionales y técnicos, sobre sueldos, viáticos, etc., los cuales por tener procedimientos diferentes para la ejecución del presupuesto, se detallan por grupos afines.

1.2.1 Subclase 020-029 "Sueldos para Sustitutos"

Esta subclase agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto específico, para el pago de sustitutos de funcionarios y empleados, que hagan uso de licencia con goce de sueldo por causas como: enfermedad, maternidad, becas y otros motivos. Las erogaciones que en tal sentido deban realizarse, se podrán hacer en cualquier período del ejercicio fiscal.

El procedimiento que debe seguirse en la ejecución del presupuesto al presentarse la necesidad de nombrar un sustituto por los motivos arriba señalados es el siguiente:

- 1- La unidad primaria de organización deberá emitir el respectivo acuerdo de nombramiento de la persona sustituta.
- 2- La unidad ejecutora deberá solicitar por medio de un aviso o ajuste de cuota a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los re -

cursos financieros, dicho documento deberá ser elaborado de conformidad al instructivo No. 4.011 "Sistema de Cuotas del Presupuesto de Funcionamiento".

- 3- Autorizados los recursos por la DGP, la unidad interesada procederá a constituir la respectiva reserva de crédito y darle el trámite fiscal correspondiente.
- 4- Constituida y aprobada la reserva de crédito por los organismos competentes, ésta deberá enviarse junto con el acuerdo de nombramiento a la Corte de Cuentas de la República para su aprobación; logrado esto, la unidad ejecutora podrá hacer efectivo el pago de la persona sustituta.-

1.2.2 Objeto Específico:

032 Sobresueldos

039 Otros Sobresueldos.

Son aquellas remuneraciones hechas a funcionarios y empleados, adicionales al sueldo fijo estipulado en la plaza a que ha sido nombrado.

Para la ejecución de los gastos en cuestión, es importante hacer la aclaración siguiente:

La Dirección General del Presupuesto en el proceso de formulación de la Ley del Presupuesto y Ley de Salarios, incorpora dentro de esta última los sobresueldos, en consecuencia el valor de los mismos, está incluido dentro de la clase general "oa" salarios permanentes; programando los recursos financieros en el objeto específico de gasto 011 Salarios del Personal de Servicio.

Por la razón anterior, si los sobresueldos se programan en el objeto específico de gasto 011, la ejecución se realiza en este específico de gasto, siguiendo el proceso descrito al principio de este apartado. (C)

De la gestión realizada hasta la fecha para la utilización de estos recursos, ninguna de las instituciones que intervienen en la ejecución del presupuesto ha puesto reparo alguno por lo actuado hasta ahora.

Por lo antes expuesto se afirma que los específicos de gasto 032 sobresueldos, y 039 otros sobresueldos no son utilizados en la ejecución del presupuesto en nuestro país.

1.2.3	Objeto	Específico:
		034 Aguinaldo al personal permanente
		035 Aguinaldo a trabajadores (jornales)
		036 Aguinaldo al personal contratado.

Los específicos anteriores incluye aquellos gastos en que incurra el Gobierno, al dar al final del año a los trabajadores una compensación adicional por los servicios prestados.

Para tener derecho a la compensación adicional es necesario lo siguiente:

- Que los beneficiarios estén en servicio en el mes de diciembre;
- Que hayan completado durante el año, seis meses de prestar servicio al Gobierno;
- Que dentro del mismo año, no hayan tenido penas de suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio.
- Que no hayan sido destituidos de cualquier dependencia
- Además por el cómputo de los seis meses de servicio no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones, ni las licencias sin goce de sueldo de que se haya disfrutado, salvo cuando sea por enfermedad.
- A los funcionarios, empleados y trabajadores a base de jornal que no alcanzaren a completar los seis meses de servicio antes mencionado, pero que tuvieren un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resulte según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses.

Y otras regulaciones que se mencionan en el decreto que se emite cada año, para el pago de aguinaldos.

Debido a que muchas unidades del Gobierno, no cuentan con la provisión de recursos suficientes para cubrir el pago de aguinaldos, en el Decreto Legislativo que se emite cada año, se incluye lo siguiente:

Se faculta al Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, para que con cargo a economías en salarios obtenidas durante el correspondiente año, en las unidades primarias de organización e instituciones descentralizadas que corresponden, autorice transferencias entre asignaciones o ajustes de cuota - dentro de las mismas unidades primarias o institución, de conformidad a los procedimientos establecidos para estos casos, para cubrir el pago de agui - naldos.-

Procedimiento a seguir para erogar fondos en tal concepto.

- 1- Todas las unidades ejecutoras, deberán al inicio del ejercicio fiscal, hacer de oficio, las respectivas provisiones, reservando en la clase general "ob" otros servicios personales los montos que se han proyectado en el presupuesto para el pago de aguinaldos.
- 2- Al emitir la Asamblea el Decreto Legislativo para el pago de la compen - sación adicional, las unidades ejecutoras, solicitarán a la DGP el aviso de cuota con base en dicho decreto; detallando el número de personas por cada sistema de pago, con la finalidad de corroborar el monto solicitado.

Si la provisión que se había hecho para el pago de aguinaldos, no es su-

ficiente, se harán los ajustes necesarios a fin de reforzar la clase general "ob". "Otros servicios personales".

- 3- Elaborar el compromiso de fondos correspondiente y dar el respectivo trámite fiscal descrito anteriormente, hasta cancelar a los empleados los aguinaldos con base a los requisitos establecidos.-
- .

1.2.4 Objeto Específico:

033 Pago por trabajos en horas extraordinarias.

Este objeto específico comprende los pagos hechos a funcionarios, empleados y trabajadores por servicios prestados, fuera de las horas reglamentarias de trabajo.

Una vez se determina la necesidad de realizar trabajos en horas extraordinarias, su cancelación podrá hacerse efectiva en cualquier período del ejercicio fiscal vigente, y el procedimiento para tal efecto es el siguiente:

1- La unidad interesada, deberá solicitar de acuerdo al art. 113 de las disposiciones generales de presupuestos vigente, a la Dirección General del Presupuesto la correspondiente autorización.

Dicha solicitud deberá contener entre otras cosas;

- a) Período en el que se realizará el trabajo extraordinario.
- b) Horario en que este se desarrollará.
- c) Nombre de las personas que trabajarán tiempo extraordinario.
- d) Total de horas solicitadas.
- e) No. de partida y sueldo mensual de las personas que laborarán.

2- Emitida la correspondiente autorización por la Dirección General del Presupuesto, la unidad ejecutora solicitará a esta misma oficina (DGP) la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, debiendo anexar a éste copia de la citada autorización.

3- Autorizados los recursos financieros, la unidad ejecutora deberá elaborar la respectiva orden de pago y dar el trámite fiscal correspondiente a fin de hacer efectivo el pago.-

1.2.5 Sub-Clase:

040-049 Servicios personales de Profesionales, Técnicos y Consultores.

Dentro de esta subclase se agrupan aquellos específicos de egresos, para el pago de honorarios a profesionales, técnicos y consultores que no sean empleados regulares del gobierno, por servicios prestados en carácter temporal.

En este caso se pueden dar tres situaciones diferentes para obtener los recursos, las cuales se detallan a continuación.

1- Cuando existe personal contratado en una unidad ejecutora al término del ejercicio fiscal; de conformidad, al numeral 9 del Art. 83 de las disposiciones generales de presupuestos los contratos finalizan el 31 de diciembre de cada año; sin embargo, cuando las necesidades de servicio lo exijan podrán prorrogarse los contratos por dos meses (enero-febrero).

El proceso para la utilización de recursos es el siguiente:

- a) La unidad primaria deberá solicitar por medio de nota, al Ministerio de Hacienda prórroga del contrato, por los dos primeros meses del ejercicio fiscal; mientras se suscribe el nuevo contrato de ser necesario, informando de lo anterior a la Corte de Cuentas de La República y a la Dirección General del Presupuesto.
- b) Emitida la resolución ministerial, por el Ministerio de Hacienda, con base al instructivo 4.011 vigente se solicita a la Dirección General del Presupuesto, el aviso de cuota No. 1 para el pago de los salarios

del personal contratado por el período de dos meses, detallando el número de personas, el salario y el aporte al INPEP que corresponde al Gobierno como patrono,; así mismo se tiene que anexar a la solicitud de cuota, fotocopia de la resolución ministerial.

- c) Aprobado el aviso de cuota No. 1 por la Dirección General del Presupuesto, se elabora el compromiso de fondos correspondiente, por la misma cantidad que se aprobó en el aviso de cuota, y en armonía con el instructivo 4.012 de fecha 3 de enero de 1984, se envía directamente a Contabilidad Central para luego realizar el trámite fiscal correspondiente con el objetivo de hacer efectivo el pago.
- 2- Al finalizar la prórroga, si es necesario se emite otro contrato por el período marzo-diciembre solicitándole autorización al Ministerio de Hacienda, quien aprueba el contrato y es legalizado por la Corte de Cuentas de la República.
 - a) Estando el contrato aprobado y legalizado, se solicita a la Dirección General del Presupuesto, el aviso de cuota que cubre el nuevo contrato, anexándole fotocopia de la autorización del Ministerio de Hacienda.
 - b) Tramitar compromiso de fondos de la misma forma en que se tramitó para la prórroga.
 - 3- Si no se tiene personal contratado y es necesario contratarlo, durante el transcurso del ejercicio fiscal se deberán respetar las condiciones siguientes:

- a) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica;
- b) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
- c) Que aún cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyen una actividad regular y continua dentro del organismo contratante;
- ch) Que no haya en la Ley de Salarios plaza vacante con iguales funciones a la que se pretende contratar;
- d) Que con la debida anticipación, 15 días como mínimo, se haya presentado la solicitud y obtenido, por escrito, autorización del Ministerio de Hacienda para celebrar el contrato, sin cuyo requisito la Corte de Cuentas de la República no podrá legalizarlo.

La solicitud que se haga al Ministerio de Hacienda deberá contener el "curriculum vitae" de la persona a contratar; las funciones a cumplir y el tiempo total que se necesite contratar, aun cuando contemple otro ejercicio fiscal, así como el salario propuesto; dicha solicitud deberá guardar una relación adecuada con salarios por servicios similares que figuren en la Ley de Salarios.

Cuando una persona natural celebre más de un contrato, sin pasar de dos, por servicios personales con una o varias instituciones del Estado, deberá presentar una programación del tiempo que dedicará a cada una de las actividades.

- Como se está contratando a la persona durante la ejecución del presupuesto, es de suponer que no tiene los recursos asignados para tal efecto, por lo que es necesario que se hagan los ajustes de cuota respectivas, para reforzar la cuota correspondiente o se tramita la respectiva transferencia de fondos.

- El trámite para la obtención de fondos, despues de colocar los recursos en la clase general "ob", es similar al descrito para este apartado, solo que se hará por los meses que se contrate al personal.-

1.2.6 Objeto Específico:

031	Dietas
051	Viáticos al personal de Gobierno
052	Viáticos a personas particulares
059	Otros viáticos
061	Porcentajes a Cónsules ad-honores
062	Honorarios a Jurados
063	Servicios especiales
065	Porcentaje a favor de controladores de impuestos.
066	Pago a reclusos penados
069	Otros servicios personales varios.

Este grupo de específicos de la clase general "ob" "otros servicios personales", no requieren tener un trámite en particular y muchos de ellos son exclusivos para algunas instituciones, si alguna de las unidades ejecutoras realizan gastos en tal concepto el trámite para obtener los recursos en forma general es el siguiente:

1- Formular aviso de cuota conforme lo indica el instructivo 4.011 "Sistema de cuota para la ejecución del presupuesto de funcionamiento"; la solicitud se hace trimestralmente excepto el específico 061 que es exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores para el cual se solicitan los recursos en forma anual.

El monto a solicitar va a depender de lo presupuestado, en ese sentido las unidades van a solicitar la cuarta parte de lo asignado en el presupuesto.

- 2- Con los fondos aprobados en las cuotas, se pueden elaborar las órdenes de pago correspondiente de acuerdo a como se vaya realizando el gasto, o sea que se pueden aplicar directamente a la cuota, desarrollando el trámite correspondiente.-

1.2.7 Objeto Específico:

053 Viáticos en el exterior

054 Gastos de representación en el exterior.

Se aplicará al objeto específico de gasto 053 aquellas erogaciones - que se hagan a favor de personas que viajen al exterior en calidad de funcionarios, empleados, trabajadores o formando parte de comisiones oficiales, delegaciones deportivas culturales, becarios, etc., y al 054 los gastos que se hagan a favor de funcionarios que formen parte de delegaciones en comisión oficial al exterior.

Para la erogación de fondos en concepto de viáticos y gastos de representación en el exterior, se deberá observar el siguiente proceso:

- 1- Ordenada la misión oficial por los titulares del ramo, la unidad primaria deberá gestionar ante la Presidencia de la República la correspondiente autorización de la misión oficial solicitada, dicha autorización deberá especificar entre otras cosas:
 - a) Financiamiento de la misión oficial
 - b) Si se reconocerán viáticos, gastos de representación, pasajes aéreos, etc.-

- 2- Autorizada por la Presidencia de la República la misión oficial solicitada, la unidad primaria de organización deberá emitir el acuerdo ejecutivo correspondiente; detallando en éste, las cantidades a erogar y en con

cepto de que se hará, de acuerdo a lo especificado en la misión oficial y el Reglamento General de Viáticos Vigente.-

- 3- Emitido por la unidad primaria el acuerdo ejecutivo correspondiente - previa autorización de misión oficial por la Presidencia de la República, la unidad ejecutora debe solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, para tal fin, se deberá adjuntar a dicho documento copia de la misión oficial y acuerdo ejecutivo.
- 4- Autorizados los fondos, la unidad ejecutora deberá elaborar la correspondiente orden de pago y hacer el trámite fiscal, indicado para esta clase de documento de gasto.

1.2.8 Objeto Específico:

- 064 Jornales
 - 067 Aportes al INPEP. (jornales).
 - 068 Aportes del Gobierno Central al IPSFA. (jornales).
-

Estos objetos específicos de gasto comprenden en su orden:

- Los pagos hechos a trabajadores contratados a base de remuneración diaria, por hora o a destajo los cuales se cubren por medio de planillas.
- Aportes del Gobierno Central, instituciones Autónomas, Semiautónomas y Municipalidades, al INPEP por el personal que trabaja a base de jornal.
- Las sumas de dinero que el Gobierno Central entregue al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada; como aporte al sistema independiente - de prestaciones y beneficios de la Fuerza Armada por el personal que labore por jornal.

La ejecución de este grupo de específicos, presentará cierta variante de acuerdo al caso que se presente y el proceso en cada uno de ellos es el siguiente:

- 1) Personal existente por jornal.

Consignados los fondos en la ley de presupuesto vigente para cubrir -

los pagos al personal nombrado por el sistema de jornal, la unidad ejecutora deberá:

- a) Solicitar a la Dirección General del Presupuesto la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, éste deberá formularse trimestralmente conforme lo establece el instructivo 4.011.-
- b) Aprobados los recursos mediante el aviso de cuota correspondiente, se deberá constituir el compromiso de fondos respectivos por el total autorizado para tal efecto.
- c) Constituido el compromiso de fondos, cada unidad ejecutora debe elaborar la respectiva planilla y el mandamiento de anticipo para el pago de jornales, debiendo enseguida dar a estos documentos, el trámite fiscal correspondiente, a fin de hacer efectivo el pago a dicho personal.

2) Nombramiento de nuevo personal.

Cuando las necesidades del servicio requiera de nombrar nuevo personal por el sistema de jornal, esto podrá hacerse en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya asignado fondos para el pago de jornales en la ley de presupuesto vigente, y existan plazas vacantes, la unidad primaria de organización previa autorización del Ministerio de Hacienda podrá nombrar a nuevo personal que ocupe esas vacantes, en dicho caso; la unidad ejecutora correspondiente luego de haber realizado el proceso descrito en el nume-

ral (1) incorporará a la respectiva planilla al nuevo personal nombrado.

b) Cuando las necesidades del servicio requiera de nombrar nuevo personal - por jornal, y no existan fondos asignados en la Ley de presupuesto vigente para cubrir dicho pago, el proceso a seguir es el siguiente:

- La unidad primaria interesada deberá solicitar al Ministerio de Hacienda la autorización correspondiente de nombramiento del nuevo personal.
- Autorizado dicho nombramiento, la unidad ejecutora correspondiente solicitará a la Dirección General del Presupuesto, se hagan los ajustes presupuestarios necesarios a fin de cubrir dicha erogación.-
- Realizado lo anterior, la unidad ejecutora procederá de igual forma a lo descrito anteriormente en el numeral (1).-

1.3 CLASE GENERAL "SERVICIOS NO PERSONALES"

Esta clase general agrupa una serie de egresos clasificados según su naturaleza, para obtención de servicios que no provengan directa o exclusivamente de la aptitud o trabajo del individuo. Comprende los pagos hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso de bienes muebles o inmuebles.

A continuación se detallan por grupos de específicos, cuya ejecución es semejante.

1.3.1 Objeto Específico:

- 101 Servicios de Correos
 - 102 Servicio de teléfonos y radioteléfonos.
 - 103 Servicios de telégrafos y radiotelégrafos
 - 104 Servicios de energía eléctrica
 - 105 Servicios de agua.
-

Este grupo de objetos específicos son considerados dentro de los servicios básicos, los cuales son indispensables para el desarrollo de las labores de las oficinas gubernamentales y que son utilizados en forma continua.

La solicitud de recursos financieros, para los servicios básicos se formula así:

1. Todas las unidades ejecutoras deberán solicitar los recursos financieros para el pago de los servicios básicos a la Dirección General del Presupuesto, en el aviso de cuota No. 2 al inicio del año; detallando al reverso o en anexo el monto y el concepto para cada objeto específico de gasto. Las cantidades solicitadas se harán para cada subprograma o programa y deben ser exactamente igual a lo aprobado en el proyecto de presupuesto.

Acompañado con el aviso de cuota se enviarán las reservas de crédito correspondiente para el pago de los servicios de ANTEL, ANDA y CAESS.

(La Dirección General del Presupuesto se encargará de enviarlas a la Dirección de Contabilidad Central, conforme lo establece el instructivo No. 4.011).

Las reservas de crédito se pueden elaborar a nivel de unidad primaria, detallando las cantidades para cada programa y subprograma o para cada unidad ejecutora, dependiendo de la centralización del gasto que se tenga.

2. Consultar en la DGP, si ya enviaron a la Dirección de Contabilidad Central, las reservas de crédito, para poder retirarlas de esa oficina y así seguir con el trámite fiscal correspondiente.
3. De acuerdo a la recepción de los recibos de cobro, así se tramitará el pago correspondiente; conforme a la descripción del trámite de una orden de pago contra reserva, que se detalla al principio de este manual.

4. Como la solicitud de fondos para el pago de servicios básicos es anual, la DGP no aprobará más recursos para dichos gastos; no obstante debido a que en muchas unidades lo asignado para el pago de servicios básicos no cubre todo el ejercicio fiscal, las unidades podrán solicitar a la DGP otro aviso de cuota con las respectivas reservas de crédito, justificando el porque de la solicitud, enviando el saldo de la reserva original y la proyección de gastos por efectuar, para que se conozca el déficit que se pretende cubrir con la reserva adicional.

Los recursos solicitados, como no están presupuestados, se pueden tomar del disponible de las clases generales del programa o subprograma que se ejecuta, sacrificando para ello otros gastos futuros; o del disponible de cuotas ya aprobadas.

5. Si al final del ejercicio fiscal quedan pendientes de cancelar algunos meses de los servicios básicos y la reserva está agotada, de conformidad al Art. 49 de las disposiciones generales de presupuesto, la unidad puede aplicar los gastos directamente a la cuota del programa o subprograma del nuevo ejercicio fiscal.-

1.3.2 Objeto Específico:

111 Avisos, Publicidad y Propaganda.

Este objeto específico de gasto comprende los pagos por toda clase de servicio de publicidad y propaganda por cualquier medio que se efectúe; debiendo realizar el proceso siguiente:

1. En armonía con lo establecido en el Art. 158 de las Disposiciones Generales de presupuestos vigentes, las unidades de organización del Gobierno Central deberán solicitar a la Secretaría de información de la Presidencia de la República, autorización para llevar a cabo toda publicación o contratación de la Prensa Nacional, incluyendo revistas, periódicos y cualquier otro órgano publicitario, a excepción de los órganos Legislativo y Judicial.

La contratación de servicios de propaganda o de otra índole, con agencias o empresas en las que cualquier miembro, funcionario o empleado de un organismo o institución del gobierno tenga interés, es terminantemente prohibido por las disposiciones generales de presupuestos.

2. Aprobada la publicación por la Presidencia de la República, se solicitan los recursos financieros a la DGP, por medio de una solicitud de cuota, adjuntando copia de la autorización antes mencionada.
3. Solicitar a la DGP la aprobación de la orden de pago, anexando las facturas correspondientes y copia de las publicaciones hechas en los medios -

de comunicación, y posteriormente dar el trámite necesario a dicho documento, hasta hacer efectivo el pago.-

1.3.3 Objeto Específico:

123 Pasajes al exterior

Comprende los pagos efectuados a empresas de transporte por pasajes al exterior de funcionarios, empleados, becarios, comisiones oficiales, deportivos, culturales, etc.

Para la utilización de recursos asignados para gastos por pasajes al exterior, es necesario realizar los siguientes pasos.

1. Las secretarías de estado de cada unidad, gestionarán a la Presidencia de la República la correspondiente autorización de la Misión Oficial, la solicitud deberá detallar lo siguiente:

a) Financiamiento de la Misión Oficial

b) Si se reconocerán los viáticos, gastos de representación, pasajes aéreos, etc.

El objetivo de lo anterior es que la autorización de la Presidencia de la República, reconozca los gastos en que incurrirá el Gobierno de El Salvador.

2. Con la autorización de la Presidencia de la República la secretaría de estado interesada, emite el acuerdo ejecutivo correspondiente; en el cual se tiene que detallar las cantidades a erogar de conformidad a lo estipulado en la Misión Oficial.

3. Posterior a la emisión del Acuerdo Ejecutivo, la Unidad Ejecutora solicitará a la DGP, la aprobación de los recursos financieros, a través de un aviso o ajuste de cuota con base al instructivo No. 4.011; debiendo adjuntar a la solicitud de cuota, copia de la misión oficial aprobada por la Presidencia de la República y del Acuerdo Ejecutivo.
4. Aprobados los fondos en la cuota respectiva, la unidad ejecutora deberá elaborar la orden de pago y desarrollar el trámite fiscal correspondiente.
5. Esta clase de gastos se pueden hacer efectivo, por medio del fondo circulante, siempre que el acuerdo de dicho fondo así lo estipule; si así fuera el caso se omiten los pasos 2, 3 y 4.

1.3.4 Sub-Clase:

130-139 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.

Esta subclase agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto específico para el arrendamiento de maquinaria y equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio, de muebles y artículos varios, de producción, de servicios básicos, de transporte, etc.

Para la erogación de fondos en concepto de arrendamiento de maquinaria y equipo comprendido en la subclase 130/139 deberá observarse el proceso siguiente:

1. La unidad interesada en tomar en arrendamiento determinada maquinaria y equipo, deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la respectiva autorización de arrendamiento, de conformidad a lo establecido en el Art. 140 de las disposiciones generales de presupuesto vigente. Dicha solicitud deberá indicar:
 - a) Clase y características de la maquinaria y equipo que se ha dispuesto arrendar.
 - b) Razones que motivan su arrendamiento
 - c) Unidad ejecutora solicitante y el programa presupuestario que demanda el arrendamiento.
 - ch) Tiempo mínimo que será necesario arrendar el equipo.
 - d) Cánón mensual de arrendamiento.
 - e) Cualquier otra información que facilite determinar el arrendamiento.

2. Aprobado por la Dirección General del Presupuesto, el arrendamiento solicitado, la unidad ejecutora solicitará a esta misma oficina, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, debiendo elaborar dicho documento, por el total requerido para el pago de arrendamiento conforme al canon mensual y el período para el que se autorizó el mismo, a la vez se debe detallar en éste, canon mensual, período de arrendamiento a cubrir y adjuntar copia de la autorización emitida - para tal efecto.
3. Una vez se hayan aprobado los fondos, la unidad ejecutora deberá constituir por igual cantidad la correspondiente reserva de crédito.
4. Celebración del contrato entre arrendante y arrendatario; éste deberá - especificar en forma clara las condiciones bajo las cuales se celebra, contendrá entre otras cosas: Nombre del arrendante y arrendatario, especificaciones del equipo que se tomará en arrendamiento, período, canon mensual, etc. asimismo éste deberá contener firma del arrendante y arrendatario.
5. Celebrado el contrato, deberá enviarse a la Corte de Cuentas de la República para su aprobación.
6. Aprobado el contrato, por la Corte de Cuentas de la República, la unidad ejecutora podrá emitir órdenes de pago contra la reserva de crédito constituida para tal fin, debiendo emitirse éstas, de acuerdo a la forma de pago convenida en el contrato.

Información Complementaria.

- El arrendamiento de determinado equipo, podrá dejarse sin efecto o prorrogarse según se estipula en el contrato celebrado, en caso de prorrogarse si no hubiera incremento en el canon mensual de arrendamiento, la unidad primaria de organización a la que pertenece la unidad ejecutora, debe emitir la correspondiente resolución de prórroga, señalando en ésta; período y circunstancias por la que se prorroga el arrendamiento.

Emitida dicha resolución, la unidad ejecutora procederá conforme lo descrito anteriormente. (numerales 2° / 6°).

- En caso de que exista un incremento en el canon mensual de arrendamiento, la unidad correspondiente debe solicitar, a la Dirección General del Presupuesto, la autorización en tal sentido, aprobado dicho incremento se procederá conforme lo descrito anteriormente.

(numerales 2° / 6°).-

1.3.5 Sub-Clase:

140-149 Arrendamiento de Inmuebles.

Esta sub-clase agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto - específico, por los pagos hechos por el uso de terrenos, edificios para oficinas, casas para vivienda y por el arrendamiento de edificios y locales - para otros usos.

Esta subclase agrupa los objetos específicos 141, 142, 143, 144 y 149 los gastos relacionados con estos, deberán ejecutarse de la forma siguiente:

- 1- La unidad interesada en el arrendamiento de determinado inmueble, debe solicitar a la Dirección General del Presupuesto, conforme lo establece el Art. 140 de las Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente, la respectiva autorización de arrendamiento.
Dicha solicitud, para efectos del correspondiente avalúo debe contener los datos siguientes:
 - a) Ubicación exacta del bien, incluyendo las vías de acceso de que dispone, para su pronta localización.
 - b) Naturaleza del inmueble (urbano, suburbano o rural), así como las facilidades de servicio disponible (agua, energía eléctrica, teléfono, etc.)
 - c) Clase y descripción de las construcciones que posee.
 - ch) Justificación y fines a que será destinado el inmueble.

- d) Unidad ejecutora solicitante y el programa presupuestario que demanda la adquisición del inmueble.
 - e) Nombre correcto del propietario.
 - f) Nombre de la persona que en la unidad ejecutora puede proporcionar información.
 - g) Planos y descripción técnica, cuando sea posible.
 - h) Plazo de arrendamiento.
 - i) Cualquier otra información que facilite el avalúo del bien.
- Si se trata de traslado, indicar el motivo de éste, el canon que actualmente se paga y la información señalada en los literales del numeral (1).
 - Cuando la solicitud se refiere a incremento en el canon de arrendamiento, deberá acompañarse los datos solicitados en los literales del numeral (1), agregando además descripción de las mejoras introducidas, canon actual, fecha en que fue tomado en arrendamiento, justificación del incremento solicitado, etc.
- 2- Autorizado el arrendamiento por la DGP, la unidad ejecutora debe solicitar a esta misma oficina, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, debiendo detallar para tal efecto, canon mensual de arrendamiento y período, a la vez debe adjuntarse copia de la autorización respectiva.
- 3- Una vez se hayan aprobado los recursos, se deberá constituir el compromiso de fondos, éste debe elaborarse por el total autorizado para tal fin.

4- Celebración del contrato entre arrendante y arrendatario.

El contrato deberá especificar en forma clara las condiciones bajo las cuales se celebra; contendrá entre otras cosas:

- a) Nombre del arrendante y arrendatario
- b) Período de arrendamiento
- c) Canon mensual
- ch) Forma de pago
- d) Fecha a partir de cuando surtirá efecto
- e) Cualquier otra información que evite problemas en un futuro, asimismo deberá contener firma del arrendante y arrendatario.

5- Luego de celebrarse el contrato, éste deberá ser enviado a la Corte de Cuentas de la República para su aprobación.

6- Aprobado el contrato por la Corte de Cuentas de la República, la unidad primaria de organización deberá emitir el Acuerdo Ejecutivo correspondiente, mediante el cual se autoriza el pago.

7- Emitido el acuerdo ejecutivo correspondiente, éste deberá ser aprobado - por la Corte de Cuentas de la República, a la vez deberá enviarse copia al Diario Oficial para su publicación, publicado éste, la unidad ejecutora podrá hacer efectivo el pago que en concepto de arrendamiento corresponde efectuar, conforme lo convenido en el contrato.

Información complementaria.

- El arrendamiento de inmuebles, podrá darse por finalizado o prorrogarse según se estipule en el contrato celebrado.
- En caso de prorrogarse y si no hubiere incremento en el canón mensual - del arrendamiento, la unidad primaria de organización deberá emitir una resolución de prórroga por el período que en el mismo contrato se señale.
- Emitida la resolución de prórroga, la unidad ejecutora debe solicitar la aprobación de los recursos y constituir el compromiso de fondos conforme se indica en la descripción anterior numeral 2º y 3º respectivamente, posterior a ello, la unidad primaria deberá emitir el acuerdo ejecutivo correspondiente mediante el cual se autoriza el pago.
 - En caso de que exista un incremento en el canon de arrendamiento, la unidad primaria de organización interesada solicitará a la Dirección General del Presupuesto, la respectiva autorización en tal sentido, y procederá conforme lo descrito anteriormente.

1.3.6 Sub-Clase:

150-159 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo.

Esta sub-clase agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto - específico, por reparaciones, reposiciones, alteraciones y mantenimiento de la maquinaria y equipo, cuando aquellas sean efectuadas por una sola empresa o persona particular que suministre los materiales y la mano de obra, se trata de operaciones para mantener en condiciones de eficiencia, los acti-vos fijos que se refieren a esta subclase durante su período normal de duración. Las reparaciones no aumentan *el valor corriente de los activos fijos, ni prolongan su duración normal.

Los fondos que se eroguen, cuya aplicación deba hacerse a específicos de gasto comprendidos en esta sub-clase, deben observar el siguiente proceso:

1- La unidad ejecutora debe solicitar a la unidad primaria de organización a la que pertenece, su anuencia para formalizar contrato de servicios - no personales para el mantenimiento y/o reparación de maquinaria y equipo.

Dicha solicitud debe contener datos como:

- a) Justificar la necesidad de contratar los servicios no personales a que se refiera.
- b) Nombre de empresa o persona que prestará el servicio.
- c) Canon mensual del servicio que se prestará.
- ch) Período en el cual se prestará el servicio.
- d) Cualquier otra información que para tal fin, se considere pertinente.

- 2- Dado el visto bueno por la unidad primaria de organización, se deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, este deberá ser tramitado por el total que de conformidad al canon mensual a pagar y período corresponda, debiendo ser justificado debidamente conforme lo establece el instructivo 4.011/.

- 3- Aprobado los recursos financieros para tal fin, se deberá constituir por igual cantidad y en formulario 21-bis, la reserva de crédito correspondiente que ampare tal gasto. Debiendo dar a ésta, el respectivo trámite fiscal.

- 4- Celebración del contrato entre unidad ejecutora y empresa o persona que prestará el servicio.
Este deberá especificar en forma clara las condiciones bajo las cuales se celebra, contendrá datos como:
 - a) Nombre de la persona que actúa en representación del Gobierno y contratista.
 - b) Especificación del servicio que se prestará.
 - c) Vigencia del contrato y fecha a partir de cuando surtirá efecto.
 - ch) Canon mensual
 - d) Firma de quien actúa en nombre y representación del Gobierno y contratista.
 - e) Cualquier otra información que evite problemas en un futuro por el servicio prestado.

- 5- Celebrado el contrato entre ambas partes, éste deberá enviarse a la Corte de Cuentas de la República para su aprobación.
- 6- Una vez aprobado el contrato por la Corte de Cuentas de la República, la unidad ejecutora podrá de acuerdo a lo convenido en el contrato, emitir la correspondiente orden de pago y dar a ésta el respectivo trámite a fin de cumplir con el compromiso adquirido; debe consignarse en el concepto de los documentos que amparen el valor de reparación de maquinaria y equipo, las características básicas del bien, así como la fecha de adquisición. Estos datos son esenciales para identificar con prontitud el equipo de que se trate.

Información complementaria.

- El contrato podrá dejarse sin efecto o prorrogarse, según se estipule en el mismo, en caso de prorrogarse y si no hubiere incremento en el canon mensual a pagar, la unidad primaria de organización correspondiente, emitirá la respectiva resolución de prórroga, por el período que en el mismo contrato se señale.
- Emitida dicha resolución se deberá seguir el proceso descrito anteriormente. (numerales 2, 3 y 6)
- En caso de que exista un incremento en el canon mensual, la unidad ejecutora deberá mediante nota, hacerlo del conocimiento a la unidad primaria de organización a la que pertenece, a fin de que ésta última, emita la correspondiente resolución mediante la cual se acepta el nuevo canon menu

sual a pagar, emitida dicha resoluc^on, la unidad ejecutora deber^a proceder de igual forma a lo descrito anteriormente (numerales 2, 3 y 6).-

1.3.7 Sub-Clase:

160-169 Mantenimiento y Reparación de Obras.

191-199 Servicios no personales varios.

Objeto Específico:

112 Impresiones y Encuadernación

121 Pasajes del personal de Gobierno en el país.

122 Pasajes de personas particulares en el país.

124 Transporte de bienes muebles, suministros y artículos varios.

125 Transporte de Correspondencia

126 Transporte de Fardos Postales

129 Otros Transportes

171 Comisión y Gastos Bancarios

172 Primas por Seguros de Fidelidad

173 Primas por Seguros a personas

174 Primas por otros seguros

177 Comisiones a patentados por venta de Especies Fiscales

178 Comisiones a patentados por venta de Especies Postales.

179 Otros servicios financieros.

Las subclases y objetos específicos de gasto comprendidos en el grupo

anterior, corresponden a la clase general de gasto "1" "Servicios no personales", el proceso a seguir para la erogación de fondos, cuya aplicación debe hacerse a cualquiera de ellos es el siguiente:

- 1- La unidad ejecutora deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, la solicitud de recursos para estos fines, deberá formularse trimestralmente conforme lo indica el instructivo 4.011 "Sistema de cuotas para la ejecución del presupuesto de funcionamiento", el monto a solicitar dependerá de lo que para tal efecto se haya presupuestado, en ese sentido, la unidad ejecutora solicitará la 4a. parte de lo asignado en la Ley de Presupuesto vigente, en la respectiva clase general de gasto.

- 2- Aprobados los recursos, la unidad ejecutora conforme las necesidades del servicio lo requiera podrá emitir órdenes de pago, y darles el trámite -fiscal correspondiente, a fin de cumplir con el compromiso de pago adquirido.-

1.4 CLASE GENERAL 2 "MATERIALES Y SUMINISTROS"

Esta clase general, agrupa los específicos de gasto comprendidos del - 200-299, se exceptúan de este apartado, los objetos específicos 201, 252 y 290, cuyo proceso de ejecución presenta variantes con respecto a los demás, por lo cual su proceso se describirá en seguida en forma individual.

Esta clase general, agrupa una serie de egresos clasificados según su objeto específico, para la obtención de materiales y todos los bienes que se consumen en las actividades gubernamentales y que ordinariamente son de vida corta y poco valor, y que pierden su identidad en el proceso del uso.

Vida Corta. Esto quiere decir generalmente una vida con duración promedio de un año, lo cual puede obedecer: a) a que el artículo una vez usado - bajo ciertas circunstancias, quedará inservible; b) reposición debido al rápido deterioro o desgaste y c) frecuentes e inevitables pérdidas.

Características e identidad temporal. Por razones de su uso, transformación o manufactura, estos artículos pierden su característica original por ejemplo: los materiales de construcción pierden su identidad al ser utilizados, pues pasan a formar parte de la construcción misma.

Por razones prácticas se incluyen también los de duración eventualmente mayor y que no se consideran como activos fijos por su bajo valor unitario.

También se incluyen los armamentos y materiales militares, no importa

su valor unitario y duración.

Los recursos asignados en esta clase general, a fin de volverlos más productivos, deberán emplearse de la mejor manera posible; en ese sentido, su ejecución requiere:

- a) Utilizar los servicios que presta la Proveduría General de la República, tanto en su carácter de agente de compras como en su calidad de suministrante directo.
- b) Dar estricto cumplimiento según sea el caso, a lo que al respecto indique la Ley de suministros y su reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto Vigente, instructivo 710-C, 4.011, etc., cuya aplicación, permitirá agilizar las compras y sobre todo evitará observaciones, por parte de los organismos bajo cuya competencia está velar por una mejor ejecución y fiscalización presupuestaria.

El proceso a seguir para erogar fondos asignados en dicha clase general es el siguiente:

- 1- La unidad ejecutora deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto la aprobación de los recursos financieros, mediante un aviso de cuota, dicha solicitud deberá formularse trimestralmente conforme lo indica el instructivo 4.011, el monto a solicitar dependerá de lo que para tal efecto se haya presupuestado, en ese sentido; la unidad ejecutora solicitará la 4a. parte de lo asignado en la ley de presupuesto vigente, en la clase general de gasto en mención, luego de deducir el monto de aque

llos específicos cuya solicitud debe hacerse anualmente, como toda solicitud de cuota debe ser elaborada observando estrictamente lo que señala el Art. 51 de la Ley Orgánica de Presupuesto y justificada plenamente conforme lo establece el instructivo 4.011, para el presente caso, la justificación deberá elaborarse, con base a una proyección de las necesidades estimadas para el período para el cual se solicitan los fondos, dicha proyección puede realizarse con base a las necesidades reales habidas en períodos anteriores o ejercicios fenecidos.

Los recursos para aquellos suministros que para obtenerlos es necesario constituir reservas de crédito, también deberán incluirse al formular dicha solicitud.

- 2- Aprobados los recursos, la unidad ejecutora conforme las necesidades lo requiera, podrá emitir órdenes de pago contra la cuota autorizada, o contra las reservas de crédito constituidas según sea el caso, debiendo dar a tales documentos el trámite fiscal correspondiente, a fin de cancelar en el menor tiempo posible, el valor del suministro recibido.

Información complementaria.

- Los jefes de unidades primarias y secundarias de organización, están facultados para adquirir materiales, repuestos, medicinas y efectos únicamente para cubrir necesidades previsibles para cada ejercicio, habida cuenta de las existencias y el consumo promedio de años anteriores.

- Los jefes de las dependencias del Gobierno Central, podrán atender sin la intervención de la Proveduría General de la República, las compras que no excedan de CINCO MIL COLONES, pero cuando el suministro pase de DOS - MIL COLONES, deberán éstos hacer las respectivas competencias entre los postores.

Las competencias entre los postores podrán hacerse por escrito o verbalmente, de acuerdo con las necesidades del servicio o según lo exija la clase de suministro solicitado, esto deberá certificarse en el formulario que para tal efecto se haya diseñado, dicho formulario contendrá los siguientes datos:

- a) Unidad primaria
- b) Unidad secundaria
- c) Descripción del suministro solicitado en forma clara, los factores que se tomaron en cuenta para adjudicar.
- ch) Nombre del Oferente, precio unitario y precio total.
- d) Persona a quien se adjudica el suministro y factores que se han tomado en cuenta para hacerlo.
- e) Procedimiento adoptado para pedir las ofertas, es decir, si se han solicitado por escrito o verbalmente, indicando en este último caso, las razones que se hayan tenido para optar por este procedimiento.
- f) Lugar, fecha, sello y firma del jefe de la dependencia.
- g) Las ofertas hechas deberán adjuntarse a la certificación emitida, todo lo cual debe anexarse a la orden de pago correspondiente, a fin de evitar observaciones por parte de los organismos, a cuya intervención debe someterse dicho gasto.

1.4.1 Objeto Específico:

201 Alimentos para humanos.

Este objeto específico de gasto, comprende las erogaciones que se hagan para la obtención de alimentos de origen agropecuario e industrial para el sustento de personas.

El proceso a seguir para la erogación de fondos, cuya aplicación debe hacerse al presente objeto específico es el siguiente:

1) La unidad ejecutora deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, dicha solicitud se formulará para un período de un año, conforme lo indica el instructivo 4.011, el monto a solicitar será lo que para tal efecto se haya presupuestado en dicho específico de gasto. A dicha solicitud, debe adjuntarse la información necesaria que permita determinar el monto - estimado para alimentos perecederos y no perecederos.

2) Constitución de Reserva de Crédito:

Una vez aprobados los recursos por la Dirección General del Presupuesto, la unidad ejecutora constituirá en formulario 21-BIS la correspondiente reserva de crédito, ésta deberá establecerse solamente para amparar el valor de aquellos alimentos no perecederos, que se hayan estimado consumir durante el año, la diferencia de recursos entre lo aprobado en aviso de cuota y provisionado mediante reserva de crédito, deberá dejarse en -

cuota autorizada, a fin de hacer en el momento que se considere necesario los respectivos reintegros al fondo circulante de monto fijo, ya que es de éste último, de donde la unidad ejecutora deberá cubrir el valor de los alimentos considerados perecedores, si así lo establece el Acuerdo Ejecutivo de creación de dicho fondo, emitido por el Ministerio de Hacienda.

3) Emisión de Ordenes de pago:

Constituida la reserva de crédito que ampara la adquisición de alimentos no perecedores y creado el fondo circulante de monto fijo, por medio del cual se autoriza la adquisición de alimentos perecedores, la unidad ejecutora podrá emitir conforme las necesidades lo requieran y según sea el caso; órdenes de pago contra la reserva de crédito constituida o contra la cuota autorizada para tal fin, a efecto de cancelar el valor del suministro recibido o hacer el correspondiente reintegro al fondo circulante del monto fijo.-

1.4.2 Objeto Específico:

252 Combustibles y lubricantes

Comprende los gastos que se efectúen por la compra de: Petróleo crudo, gasolina, aceite, aceite diesel, grasa, kerosene, gas propano, etc.

El proceso para la adquisición de combustibles y lubricantes con fondos públicos, varía de acuerdo a la clase que se pretenda adquirir de los mismos, en ese sentido, para la compra de petróleo crudo, aceites, grasa, kerosene y gas propano, deberá observarse lo especificado anteriormente para la clase general "2" materiales y suministros, excepto lo referente al período para el cual se formula la solicitud de recursos, ya que para el presente caso, ésta deberá formularse anualmente conforme lo indica el instructivo 4.011, debiendo solicitar en ésta, el monto que para tal efecto y para dicho período se haya presupuestado.

La adquisición de gasolina y aceite diesel, deberá hacerse conforme - el siguiente proceso:

- 1- Las unidades primarias y secundarias de organización que conforman el Gobierno Central, deberán en el período comprendido de septiembre al 7 de noviembre del ejercicio fiscal vigente, solicitar a la Dirección General del Presupuesto, autorización para la adquisición de gasolina o aceite diesel, que conforme las necesidades del mismo, se estime consumir durante el próximo ejercicio fiscal.

Para tal efecto, a fin de determinar por parte de la Dirección General - del Presupuesto, la demanda real de consumo de la unidad solicitante, ésta última deberá adjuntar a la solicitud, la información necesaria en los formularios que para tal propósito se han diseñado (c-1 c-2), de tal manera, que esta permita efectuar el cálculo correspondiente, y determinar la cantidad de combustible necesario a autorizar.

- 2- Autorizada la adquisición de combustible por parte de la Dirección General del Presupuesto, la unidad interesada deberá solicitar a ésta misma oficina (DGP) la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, dicha solicitud se formulará para el período de un año, comprendido éste, de febrero del año en vigencia a enero del siguiente año, el monto a solicitar, será lo que conforme al número de galones y clase de combustible autorizado corresponda, debe incluirse en tal solicitud un porcentaje equivalente al 1%, el cual corresponde a la Proveduría General - de la República por actuar como gestor de compras.
- 3- Aprobado los recursos, se debe constituir la correspondiente reserva de crédito, ésta deberá establecerse por igual cantidad que lo autorizado - para tal efecto mediante aviso de cuota, debiendo detallar en la misma, cantidad y clase de combustible a adquirir, asimismo, se especificará - que tal compra se hará a través de la Proveduría General de la República.
- 4- Constituida la reserva de crédito, la unidad interesada en la adquisición del combustible, deberá dar a dicho documento el respectivo trámite fis-

cal, posteriormente entregará copia de ésta, a la Proveduría General de la República, a fin de que dicha institución proceda a emitir las órdenes de entrega, para que la unidad solicitante pueda adquirir el combustible.

Cabe aclarar que las órdenes de entrega son emitidas por la Proveduría General de la República, trimestralmente.-

Información complementaria.

- Debe tenerse en cuenta, que con base a instrucciones emitidas por el Ministerio de Hacienda, con fecha 30 de Abril de 1986 no se autorizará la adquisición de gasolina especial para consumo en los vehículos al servicio de las instituciones del Estado, salvo nuevas disposiciones.
- Al enviar a la Dirección General del Presupuesto, la información requerida en los formularios c-1 y c-2 a fin de que se determine la demanda de combustible, la unidad solicitante, deberá excluir de tal información, los vehículos descargados, en proceso de descargo o que no estén en condiciones de circular.
- Cuando la cuota de combustible autorizada por la DGP para el período de un año resulte insuficiente, deberá solicitarse cuota adicional, para lo cual se debe seguir el mismo proceso descrito anteriormente.-

1.5 CLASE GENERAL 3 "MAQUINARIA Y EQUIPO"

Esta clase general agrupa una serie de gastos que se clasifican de acuerdo a su objeto de gasto, exclusivamente para la compra de Maquinaria y Equipo, tanto para programas de funcionamiento como para programas de inversión.

La clasificación de la compra se hace con base al precio del objeto que se pretende adquirir y al tiempo de duración; según el Manual de Clasificación de Egresos cuando se adquiriera un objeto por más de \$ 200.00 y con una vida útil de 2 años se clasifica como Maquinaria y Equipo; excepto cuando se compre libros de consulta y equipo instrumental quirúrgico.

Se considera equipo, además; los repuestos principales que de modo sustancial aumentan el tiempo de duración del equipo.

La compra de maquinaria y equipo se da en dos casos: el primero para sustituir otro equipo defectuoso u obsoleto y el segundo caso cuando por el incremento de las actividades de las instituciones, es necesario dotarlas de nuevos equipos.

El proceso de obtención de fondos para la compra de equipo, es igual para todos los objetos específicos de gasto de la clase general en mención; - excepto el número 361 "Equipo Automotriz", que tiene un trámite diferente - de los demás, a continuación se detallan los pasos a seguir para la adquisición del equipo en general.

- 1- Con base a lo que prescribe el Art. 140 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigente, las unidades ejecutoras solicitarán mediante -oficio, autorización a la DGP para la compra de equipo detallando los -datos siguientes:
 - a) Objetivo de la compra: deberá especificarse si se trata de compra de equipo para sustituir el deteriorado u obsoleto, o bien si se necesita debido al incremento de las actividades en la institución.
 - b) Clase de equipo: detallar tanto el equipo a adquirir como el que se sustituirá, describiendo las características generales de ambos.
 - c) Número de unidades que se pretende adquirir
 - ch) Precio unitario del equipo
 - d) Destino que se le dará al equipo, especificando, institución, departamento o sección al que se le asignará.
 - e) Financiamiento de los recursos.
- 2- Solicitar a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los -recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, éste deberá -elaborarse por el valor del equipo a comprar.
Debiendo adjuntar copia de la autorización que para tal efecto se ha emitido.

- 3- Una vez aprobados los recursos, se deberá constituir la correspondiente reserva de crédito; ésta debe establecerse por igual valor y a favor de la Proveduría General de la República, detallando en la misma el equipo a comprar; asimismo, se incluirá un porcentaje equivalente el 5%, que como agente de compra le correspondé a esa Proveduría; dando a dicha reserva, el respectivo trámite fiscal.

- 4- La unidad interesada deberá gestionar de común acuerdo con la Proveduría General de la República la adquisición del equipo.

1.5.1 Objeto Específico:

361 Equipo automotriz.

Comprende los egresos hechos por la adquisición de equipo para el transporte de personas y cosas tales como:

Automóviles, autobuses, camiones, motocicletas, motonetas, microbuses, camionetas, ambulancias, etc.

La adquisición de vehículos automotores, puede hacerse tanto en los programas de funcionamiento, como en los programas de inversión; ya sea para - sustituir vehículos en uso o para dotar de vehículos a algunas unidades que realmente lo necesiten.

Toda compra de vehículos automotores necesita autorización previa de la Presidencia de la República y la Dirección General del Presupuesto.

Pueden darse los casos siguientes:

1- Compra de vehículo automotriz, entregando como parte del pago el vehículo usado que se sustituye.

Proceso a seguir:

- a) Solicitar por medio de oficio a la Presidencia de la República autorización para adquirir vehículo o vehículos automotores.
- b) Solicitar a la DGP autorización para la compra del equipo, dando como parte del precio, vehículo usado, según su valúo.

Especificando en el oficio lo siguiente:

Autorización de la Presidencia de la República.

- Consulta sobre la conveniencia o inconveniencia de entregar el vehículo usado.
- Solicitar que se haga el avalúo correspondiente, a fin de que se estipule el precio del vehículo que se va a entregar.
- Mencionar de donde se tomarán los recursos financieros
- Detallar las características de los vehículos (nuevo y usado)

c) Autorizada la compra por la DGP, la unidad interesada debe solicitar a esta oficina, el aviso o ajuste de cuota correspondiente por valor total del vehículo nuevo.

Anexando los datos siguientes:

- Autorización de la Presidencia de la República.
- Autorización de la DGP, para la compra del equipo, así como para dar el vehículo usado como parte del pago y del valúo respectivo.

ch) Constituir la respectiva reserva de crédito y darle el trámite fiscal correspondiente. El valor de la reserva de crédito sera por el precio del equipo nuevo; ésta disposición es para todas las instituciones del Gobierno Central a excepción del Organo Legislativo que solicitará el aviso de cuota y la reserva de crédito por el valor del equipo nuevo menos el valor del equipo usado, teniendo que tramitar las demás instituciones, el proyecto de refuerzo presupuestario, por el valor del equipo usado.

Lo anterior se explica así:

El presupuesto de la Asamblea Legislativa se reforzará porque el valor del equipo usado si se vende, los recursos pasan a formar parte del Fondo General a través del específico de ingreso correspondiente; pero como dicho Organismo al constituir la reserva lo hace disminuyendo el valor del equipo usado, quedando dichos fondos en la cuota o asignación respectiva.

- d) Previa a la solicitud de aprobación de la orden de pago, cerciorarse que la PGR, ya adjudicó la compra del equipo; ya que si no lo ha hecho debido a que las ofertas no son aceptables o los oferentes no aceptan el valor del vehículo usado; tendrá que solicitar al Ministerio de Hacienda un nuevo avalúo.
- e) La PGR tramitará la orden de pago solicitando a la Dirección de Contabilidad Central su aprobación por el valor total del equipo por adquirir.
Establecer en la Orden de Pago que el oferente tendrá que pagar en la colecturía respectiva el valor del vehículo usado, requisito sin el cual el proveedor no podrá ordenar el pago del valor total del nuevo vehículo.

2- Compra de vehículo automotor sin dar otro usado como parte del pago.

- a) Solicitar a la Presidencia de la República, por medio de oficio, la autorización para comprar el vehículo o los vehículos automotores.
- b) Solicitar a la DGP, por medio de oficio, autorización para la compra del vehículo, detallando lo siguiente:

- Autorización de la Presidencia de la República.
- Objetivo de la compra
- Descripción de las características del equipo.
- Número de unidades que se pretenden adquirir.
- Precio unitario
- Financiamiento.

c) Solicitar a la DGP el aviso de cuota correspondiente, anexando:

Autorización de la Presidencia de la República, y de la Dirección General del Presupuesto.

ch) Constituir la reserva de crédito correspondiente a favor de la PGR y darle el respectivo trámite fiscal.

d) La unidad interesada deberá gestionar de común acuerdo con la Proveduría General de la República la adquisición del equipo.

1.6 CLASE GENERAL 6 "TRANSFERENCIAS CORRIENTES".

Esta clase general de gasto en los programas de funcionamiento, únicamente incluye los egresos de transferencias a favor de personas, los cuales figuran en las dos subclases siguientes:

610-619 Becas

620-639 Transferencias Directas a Personas.

La primera subclase agrupa egresos clasificados de acuerdo con su objeto específico de gasto, para el pago de ayudas a estudiantes de primaria, universitaria, especialización profesional, capacitación obrera y toda clase de estudios, tanto en el interior como en el extranjero, e incluye además las cuotas de estudios, los gastos de transporte y alimentación y todas las erogaciones relacionadas con los estudios que se realicen.

La segunda agrupa erogaciones clasificadas de acuerdo con su objeto específico, para el pago de compensaciones e indemnizaciones a que tienen derecho todos los funcionarios y empleados; así como a los parientes o herederos de los mismos.

Para la ejecución de las asignaciones correspondientes a esta clase de gastos, es necesario que las unidades primarias de organización cumplan con lo siguiente:

1.6.1 Concesión de Becas

Las únicas instituciones que pueden conceder becas son las siguientes:

- Presidencia de la República
- Procuraduría General de la República
- Ramo de Cultura y Comunicaciones
- Ramo de Educación

Presidencia de la República

La presidencia de la República, otorgará becas, por contrato o por acuerdo; cuando se conceda la beca por contrato deberá ser celebrado por el interesado y por el Jefe del Departamento de Becas de dicha institución, debiendo tener la aprobación del Presidente de la República y del Presidente de la Corte de Cuentas de la República; cuando la beca se conceda por acuerdo solamente bastará que lo apruebe el Presidente de la Corte de Cuentas.

Las becas podrán concederse tanto a nivel nacional como en el extranjero en todos los niveles de estudio.

Procuraduría General de la República.

Esta unidad podrá conceder becas, mediante acuerdo firmado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República; por una cantidad de ¢ 40.00 -- mensuales, hasta un máximo de ¢ 60.00, si la beca incluye alojamiento, trans-

porte, o material didáctico.

Las becas podrán ser otorgadas a Salvadoreños de bajos recursos económicos, cuyo ingreso familiar no sea mayor de ₡ 500.00 mensuales.

Ministerio de Cultura y Comunicaciones.

Este Ramo podrá conceder becas entre ₡ 40.00 y ₡ 100.00 mensuales, por el término de 10 meses, a estudiantes de bajos recursos económicos, previo estudio socioeconómico, por medio de acuerdo firmado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, para que realicen estudios en el sistema formal y no formal.

Ministerio de Educación.

El Ramo de Educación podrá conceder becas por el término de 10 meses a nivel básico hasta por ₡ 20.00 mensuales; y hasta un máximo de ₡ 40.00 cuando se trate de estudios secundarios y superiores, através de acuerdo firmado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

Ninguna de las instituciones anteriores podrán conceder becas en el extranjero para estudios a nivel básico y medio.

1.6.2 Pago de Indemnizaciones.

Para reconocer indemnizaciones por accidente de trabajo es necesario que la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social emita

una resolución en la que se determinará las circunstancias siguientes:

- a) Que se trate de un accidente de trabajo
- b) La cuantía de la indemnización a pagar y
- c) El nombre o nombres de los beneficiarios.

El Gobierno Central de El Salvador, paga indemnización por despido solo en el caso y a los funcionarios siguientes:

A funcionarios y empleados del Ramo de Relaciones Exteriores y el Ramo de Hacienda, cuando cesaren de sus funciones por supresión de plazas y no estén amparados bajo la Ley de Servicio Civil; siendo el valor de la indemnización, el salario de tres meses.

1.6.3 Subsidio para funerales.

Tendrán derecho a un mes de su salario de subsidio por funerales los funcionarios y empleados que se encuentren desempeñando plazas por Ley de Salarios y de los empleados por contrato y por jornal; la ayuda en ningún caso podrá ser menor de ₡ 400.00

Esta disposición será aplicada para todas las instituciones del Gobierno Central, a excepción de los funcionarios y empleados del Organo Legislativo, quien la Directiva de la Asamblea Legislativa determinará la cuantía, la cual no podrá ser inferior al sueldo que devengue el funcionario al momento del fallecimiento.

1.6.4 Ayuda económica para asistencia médica y hospitalaria.

Los empleados que laboran por Ley de Salarios y Contratos tendrán derecho a una ayuda económica por enfermedad, siempre que para atender la enfermedad requieran de hospitalización.

La ayuda económica será de trescientos colones (₡ 300.00), teniendo que ser aprobado por el Ministerio de Hacienda a quien se le comprobará con la documentación siguiente:

- a) Certificación médica en que se declare la enfermedad grave o estado patológico delicado, que ha obligado al paciente a guardar reposo.
- b) Recibós por honorarios pagados al médico o médicos que lo han asistido.
- c) Recetas originales o copias extendidas por el médico y facturas de farmacias, para comprobar el valor de las medicinas.
- ch) Comprobante de la licencia o permiso que le fue concedido.

Esta disposición es aplicable a todas las instituciones del Gobierno Central a excepción del Organo Legislativo quien, por medio de su junta directiva determinará la cuantía.

La ayuda médica podrá otorgarse una vez durante el año calendario, salvo en casos del personal paramédico que labora, en los centros asistencia-

les del Gobierno, quien determinará, si procede una compensación por mayor -
cuantía o por más de una vez en el mismo año.

La utilización de los fondos para tales fines se hará de acuerdo al proceso
siguiente:

1- De conformidad al instructivo No. 4.011, los recursos para el pago de gasu
tos de transferencias corrientes, se solicitará por medio de un aviso de
cuota a la Dirección General del Presupuesto y de acuerdo al caso se ten-
drán que anexar los documentos siguientes:

a) Concesión de Becas.

- Fotocopia de los acuerdos ejecutivos, o contratos respectivos, apro-
bados por la Corte de Cuentas de la República.
- Detallar al reverso del aviso los nombres de las personas, a quienes
se le otorgan las becas de conformidad al acuerdo; así como la cantiu
dad de recursos para cada uno.

b) Pago de Indemnizaciones

- Fotocopia de resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Detallar al reverso del aviso de cuota lo siguiente:
Nombre completo de la persona a quien se le otorga la indemnización.
Mencionar bajo que sistema de pago se desempeña.
No. de partida, título de la plaza, salario mensual

y/o fotocopia del contrato

Si la indemnización es para un empleado del Ramo de Hacienda o Relaciones Exteriores, por supresión de plazas, anexar copia de la resolución o acuerdo respectivo.

c) Subsidio para funerales.

- Fotocopia de la partida de defunción del funcionario o empleado.
- Detallar al reverso del aviso los mismos datos personales solicitados en el pago de las indemnizaciones.

ch) Ayuda económica para asistencia médica y hospitalaria.

- Fotocopia de la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- Detallar al reverso del aviso los datos personales que se solicitan en el pago de indemnizaciones.

2- Emitir la respectiva orden de pago a favor del beneficiario y enviarla a la Dirección de Contabilidad Central, para luego darle el trámite de ley correspondiente para hacer efectivo el pago.

2. PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

- Pertenecen a esta categoría los programas a través de los cuales se "transfieren fondos" a favor de personas o entidades privadas, de instituciones dentro del mismo sector público; y de organismos o entidades internacionales. Estos programas se caracterizan por que el traslado de fondos se destina para gastos de operación o consumo de las instituciones o personas; - además no debe haber contrapartida por parte de quienes los reciben.
- Las transferencias de fondos a que se refiere el presente apartado, son realizados en concepto de subsidios y subvenciones, a favor de entidades privas y organismos oficiales autónomos y son hechas por medio del programa 201 creado para tal efecto, cuyo nombre varía de acuerdo a la unidad primaria de organización que lo posee y a los objetivos, que a través del mismo se persiguen.
- Estas transferencias cuyas características son de carácter extraordinario (subsidio) y permanente (subvención), son realizadas por el Gobierno Central a entidades privadas para cubrir total o parcialmente sus gastos, por tratarse de organismos que coadyuvan al Gobierno en la realización de sus propósitos, y a instituciones oficiales autónomas con el objeto de ayudar a éstas al financiamiento de sus programas de funcionamiento, y en las actividades a las mismas encomendadas, la única clase general de gasto utilizada para tal propósito es la "6" "Transferencias Corrientes".
- Toda entidad de carácter particular de cualquier naturaleza que ésta sea, que reciba subsidio por parte del Gobierno, está obligada por este solo --

hecho, a permitir la vigilancia y el control tanto de la entrega del subsidio, como de la inversión del mismo, a satisfacción del Ministerio de Hacienda y de la Corte de Cuentas de la República. A tal efecto los organismos indicados emitirán conjuntamente las instrucciones que para la correcta aplicación de esta disposición sean necesarias.

Asimismo, cabe aclarar que los subsidios otorgados por el Gobierno a instituciones autónomas, deberán ser utilizadas exclusivamente en el objetivo para el cual se hayan concedido, debiendo en consecuencia considerarse como intransferibles.

La utilización de los fondos otorgados en tal concepto, deberán hacerse en cada caso conforme el siguiente proceso:

2.1 SUBVENCIONES.

- 1- La unidad primaria de organización a la cual pertenezcan instituciones -
Oficiales Autónomas que reciben subvención por parte del Gobierno Central, deberá emitir a principios de cada ejercicio fiscal la circular ministerial correspondiente, mediante la cual se da a conocer a las instituciones subvencionadas que a ésta pertenecen, el monto que en tal concepto -
ha sido otorgado por el Gobierno Central para cada una de ellas, debiendo asimismo, enviar a éstas dicha circular a fin de que se enteren en ese -
sentido.
- 2- La unidad primaria de organización a la que pertenecen las instituciones subvencionadas, deberá solicitar a la Dirección General del Presupuesto,

la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, este debe formularse trimestralmente, el monto a solicitar, será lo que conforme a lo asignado corresponda para dicho período, no sin antes haber deducido los correspondientes aguinaldos, cuyo estimado será incluido en la solicitud de cuota formulada para el 4o trimestre del ejercicio fiscal vigente.

- 3- Aprobados los recursos por la Dirección General del Presupuesto, la unidad primaria de organización, podrá emitir la orden de pago correspondiente y darle el respectivo trámite fiscal, dicha orden de pago debe emitirse mensualmente, cuando son varias las instituciones subvencionadas, se detallará en la orden de pago emitida la cantidad que a cada una corresponde.

2.2 SUBSIDIOS.

- 1- Una vez consignado en la Ley de Presupuesto Vigente, el monto e instituciones a las cuales se les otorgará subsidio por parte del Gobierno Central, la unidad primaria de organización a la que pertenecen dichas instituciones, solicitará a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, el cual se formulará trimestralmente conforme lo establece el instructivo 4.011, salvo aquellos casos, en que previo a la solicitud de cuota, deba emitirse un Acuerdo Ejecutivo por parte de la unidad, donde se establece la cantidad e instituciones a la que se dará el subsidio.

- 2- Aprobados los recursos por parte de la Dirección General del Presupuesto, la Unidad Primaria de Organización podrá emitir la correspondiente orden de pago y dar a esta el respectivo trámite fiscal, dicha orden de pago, - se emitirá mensualmente y se hará para cada institución subsidiada.

3. PROGRAMAS DE INVERSION.

Pertenecen a esta categoría los programas ejecutados directamente por - las unidades primarias, para la formación de capital físico de la economía.

Por medio de los programas de inversión, las instituciones del Gobierno Central, pueden desarrollar las siguientes actividades:

- Construcción por Contrato
- Construcción por sistema de Administración.
- Equipamiento de Edificios
- Adquisición de Bienes Inmuebles

3.1 Construcción por contrato.

Este sistema de construcción del Gobierno Central; consiste en contratar a una empresa o persona, para que lleve a cabo la obra; la única clase general que interviene en este gasto es la "5" Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato; el proceso que se sigue es el siguiente:

- 1- Las disposiciones generales de presupuesto, establecen que cuando la ejecución de la obra, se lleve a cabo por contrato, el Jefe de la Unidad Primaria actuará como proveedor, pero sujetándose a lo que dispone la Ley de Suministros; sin embargo, las unidades primarias delegarán a una persona idónea para tal obligación, emitiendo para ello un Acuerdo Ejecutivo, por medio del cual se nombrará al proveedor que se encargará de la tramita-

ción del negocio.

- 2- La unidad Primaria por medio de Acuerdo Ejecutivo nombrará un comité evaluador de las ofertas de construcción, procurando que se formen con personas especialistas en las áreas de Administración, financiero, control y jurídico.
- 3- La persona nombrada como proveedor, promoverá una competencia entre postores, adjudicando el contrato al mejor oferente que cumpla con todos los requerimientos solicitados; dicha competencia se hará a través de una licitación pública.
- 4- El comité técnico analizará y evaluará las ofertas, determinando las que han cumplido con los requisitos establecidos, emitiendo un informe dirigido al proveedor, confirmando en él, cual ha sido la mejor oferta.
- 5- La Unidad Primaria, emitirá la resolución, en la que se haga constar la elegibilidad tanto de la empresa contratista, como de la supervisora de la obra por construir.
- 6- Enviar a la DGP aviso de cuota, solicitando los recursos conforme el instructivo 4.015 "Referente a utilización de asignaciones de programas de Inversión del Presupuesto"; anexando lo siguiente:
 - Acuerdo Ministerial de nombramiento del Proveedor
 - Acuerdo Ministerial de nombramiento del Comité Evaluador.

- 7- Establecer la Reserva de Crédito correspondiente por el valor del aviso de cuota, y darle el debido trámite fiscal; ya que es requisito previo a la firma del contrato con las empresas encargadas de la construcción y su supervisión.

- 8- Proceder a la elaboración y firma del contrato por el Proveedor con las - empresas a quienes se le adjudicó la construcción y supervisión de la - obra, el contrato contendrá bases legales que rigen la ejecución y supervisión de la obra tales como:
 - a) Alcance de Trabajo
 - b) Monto y Forma de pago
 - c) Fianza de fiel cumplimiento
 - ch) Plazo de entrega
 - d) Supervisión de la Obra
 - e) Ordenes de Cambio
 - f) Reserva de crédito, etc.

- 9- Firmado el contrato por el jefe de la unidad primaria de Organización y - las empresas constructoras, deberá enviarse a la Corte de Cuentas de la - República para su correspondiente aprobación.

- 10- Aprobado el contrato por la Corte de Cuentas de la República, el Proveedor procederá a emitir la orden de comenzar la obra.

- 11- Los pagos a las empresas constructoras y supervisora se harán conforme a -

lo establecido en el contrato.

12- Al finalizar la obra, se solicitará a la compañía supervisora proceda a la liquidación final, de no haber reclamos de ninguna especie, se dará por recibida la obra, elaborando el acta respectiva.

3.2 Construcción por sistema de Administración.

Este sistema de construcción consiste, en que cualquier unidad del Gobierno Central, puede llevar a cabo la construcción, adición o mejoras a edificios, siendo ella la responsable del personal que se utilizará en la obra, así como de la adquisición de materiales de construcción, pago de servicios, etc.

Para construir por el sistema de administración las unidades proyectan sus recursos financieros en el Anteproyecto de Presupuesto; por lo general los programas de inversión que construyen por medio de ese sistema, incurren en gastos que se incluyen en las clases generales siguientes:

- o-a Salarios Permanentes
- o-b Otros Servicios Personales
- 1 Servicios no Personales
- 2 Materiales y Suministros
- 3 Maquinaria y Equipo
- 6 Transferencias Corrientes

El trámite para la utilización de los recursos financieros, no tiene ninguna variación con respecto al que se ha desarrollado anteriormente para los programas de funcionamiento; a excepción que los recursos se solicitan conforme lo indica el instructivo No. 4.015.

Para la buena ejecución de las obras por el sistema de Administración, es necesario observar las siguientes instrucciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

- 1- La Unidad Primaria de Organización deberá emitir una resolución Ministerial, en la cual se justifique la necesidad de realizar las obras por el sistema de Administración.
- 2- Deberá presentarse a la Corte de Cuentas de la República, un presupuesto de gastos, en que se incurrirá para la construcción de las obras, detallando a nivel de plazas, el personal a utilizar (se tomará del Anteproyecto del Presupuesto); así como la estimación del tiempo en que se realizará la obra.
- 3- Presentar a la Corte de Cuentas de la República la resolución Ministerial, junto con las reservas de crédito para materiales, así como el compromiso de fondos para el pago de los salarios.
- 4- No obstante lo dispuesto en la Ley de Suministros, toda compra que no exceda de cinco mil colones (¢ 5.000.00) podrán realizarla los Jefes de

Unidades Primarias por Libre Gestión.

- 5- Cuando la compra de materiales de construcción sea mayor de cinco mil colones (₡ 5.000.00), deberá hacerse competencia entre postores, emitiendo un acta de adjudicación al suministrante que haya presentado la oferta - que cumpla con los requerimientos de la unidad, enviando el acta a la Corte de Cuentas de la República, junto con tres ofertas como mínimo.

Las ofertas mencionadas en el literal anterior deben contener los datos siguientes:

- a) Cantidad de Bienes Ofrecidos
- b) Especificaciones Técnicas, si fuera necesario
- c) Precios Unitarios
- ch) Precios Parciales y Totales
- d) Forma de Pago
- e) Lugar y Fecha de Entrega
- f) Identificación de la Personería Natural o Jurídica del Oferente.

- 6- Se omitirá la licitación cuando las mercaderías están en manos de un único proveedor legítimo y cuando la compra se refiera a Piedra, Arena y Grava.

También se omitirá la licitación cuando la adquisición de materiales sea calificada de urgente por la Dirección General del Presupuesto.

- 7- De conformidad a las disposiciones Generales del Presupuestos no será necesario celebrar contrato formal para la adquisición de materiales de -

construcción.

- 8- Mensualmente se enviará a la Corte de Cuentas de la República un informe con el visto bueno del Departamento de Ingeniería de la unidad o en su defecto de la Dirección de Urbanismo y Arquitectura, dependencia del Ramo de obras públicas, con el contenido siguiente:
- a) Descripción de la obra ejecutada (hechura de paredes, enladrillado, muros, colocación de puertas, ventanas, etc.)
 - b) Avance de la obra en término porcentual.
- 9- Al finalizar la obra se levantará un acta, en donde se hará constar, la cantidad de materiales sobrantes utilizables, para usarlos en futuras construcciones o donarlos a entidades benéficas conforme lo establece las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 10- Remitir a la corte de Cuentas de la República, certificación del acta, anexa al último mandamiento de anticipo u orden de pago al finalizar la obra.

3.3 Equipamiento de Edificios.

Las unidades primarias de Organización, por medio de los programas de Inversión, incurren en esta clase de gastos, que consiste en dotar en forma completa, de Maquinaria y Equipo a nuevas edificaciones que el Gobierno ha

construido o adquirido. En este rubro se utiliza exclusivamente la clase - General "3" Maquinaria y Equipo.

Por lo general esta clase de gastos están financiados con fondos prove- nientes de Préstamos Externos y/o préstamos internos y pueden ejecutarse por medio de dos formas:

1- Cuando el programa de Inversión que se esta ejecutando, esta financiado - con recursos externos y el convenio del préstamo y el instructivo para el manejo de fondos, estipulan que el equipo se adquirirá en el exterior del país, el procedimiento a seguir es el siguiente:

a) Elaborar el instructivo para el manejo de fondos provenientes del - préstamo, en forma conjunta con la Corte de Cuentas de la República y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de facilitar el manejo de los fondos.

b) No obstante que el convenio y el instructivo para el manejo de fon- dos, proveniente de préstamos externos estipulen que el equipo será adquirido en el exterior; con base a las normas de ejecución del - presupuesto, se solicitará a la DGP autorización para la compra del equipo, detallando en la solicitud lo siguiente:

- Origen de los recursos: mencionar el número del préstamo, nombre - del organismo otorgante, número del Decreto Legislativo por medio - del cual fue ratificado el préstamo, número del Diario Oficial en - que se publicó.

- Monto del Préstamo
 - Copia del convenio e instructivo para el manejo de fondos, debidamente aprobado.
 - Clase de Equipo: Detallar el equipo que se va adquirir con sus respectivas características.
 - Número de Unidades que se pretenden adquirir
 - Precio Unitario
 - Nombre y código del programa al cual se le va aplicar el gasto.
- c) Solicitar a la DGP, aviso de cuota, por el valor del equipo a adquirir, adjuntando fotocopia de la aprobación de la compra, así como el detalle del equipo.
- ch) Enviar a la DGP, la Reserva de Crédito correspondiente por el valor del aviso de cuota, anexando el detalle del equipo para adquirir y precio unitario de cada uno.
- d) Tramitar Acuerdo de cargo y descargo (Documento que hace las veces de Orden de Pago, cuando se trata de recursos externos, siempre que la compra se haga en el exterior con recursos provenientes de préstamos externos). El Acuerdo será emitido por la Unidad Primaria de Organi-

zación, para que la Dirección General de Tesorería le de ingreso como desembolso del préstamo y egreso como gasto del presupuesto general en el programa indicado.

El valor del Acuerdo dependerá del total del equipo recibido por la undad ejecutiva del programa presupuestario.

2- Cuando el Programa de Inversión que se está ejecutando, está financiado con recursos externos o internos y el equipo se adquirirá en plaza, de acuerdo al Art. 140 de las Disposiciones Generales de Presupuestos se debe solicitar mediante oficio, autorización a la DGP detallando:

a) Objetivo de la Compra del Equipo.

b) Clase de Equipo: Detalle completo de las características de este.

c) Número de unidades que se pretenden adquirir.

ch) Precio Unitario

d) Mencionar referencias del financiamiento de los recursos; si son -
provenientes de préstamos externos detallar los siguiente: número
del préstamo, nombre del organismo otorgante, número del Decreto Le

gislativo y fecha del Diario Oficial en que fue ratificado el préstamo. En ambos casos el proceso para la utilización de los recursos es el siguiente:

- 1- Solicitar a la DGP el aviso de cuota, por el valor del equipo por adquirir, anexando la respectiva autorización emitida para tal efecto.
- 2- Una vez aprobados los recursos, se debe constituir la respectiva reserva de crédito, la cual se elaborará por igual valor y a favor de la Proveduría General de la República, en ésta se detallará el equipo a comprar; asimismo, se incluirá el porcentaje que como gestor de compra corresponde a dicha Proveduría, debiendo dar a este documento el trámite fiscal correspondiente.
- 3- La Unidad interesada debe gestionar de común acuerdo con la Proveduría General de la República la adquisición del equipo.

3.4 Adquisición de bienes inmuebles.

A través de los programas de inversión las unidades primarias de organización podrán adquirir bienes inmuebles como: terrenos, edificios, obras para demolición, etc.; la Clase General de gasto utilizada para tal efecto es la "4" "inmuebles y equipos existentes".

La adquisición de bienes inmuebles debe hacerse conforme el siguiente proceso:

1- Solicitar a la Dirección General del Presupuesto la aprobación y el avalúo correspondiente del inmueble por adquirir; conteniendo dicha solicitud la información siguiente:

- a) Ubicación exacta del bien, incluyendo las vías de acceso de que dispone para su pronta localización.
- b) Naturaleza del inmueble (urbano o rural), así como las facilidades de servicio disponibles (agua, energía eléctrica, teléfono, etc.)
- c) Clase y descripción de las construcciones que posee.
- ch) Justificación y fines a que será destinado el inmueble.
- d) Unidad ejecutora solicitante y el programa presupuestario que demanda la adquisición del inmueble.
- e) Nombre Completo del Propietario.
- f) Nombre de la persona que en la unidad ejecutora puede proporcionar alguna otra información.
- g) Planos y descripción técnica, cuando sea posible.
- h) Cualquier otra información que facilite el avalúo del bien.

- 2- Solicitar a la Dirección General del Presupuesto el aviso de cuota correspondiente, anexando fotocopia de la autorización previa, así como la del avalúo de esa oficina. Este documento deberá formularse por igual valor al determinado en el avalúo en referencia.
- 3- Aprobados los recursos, debe constituirse la respectiva reserva de crédito y darle el trámite fiscal correspondiente, esta deberá formularse por igual valor autorizado en aviso de cuota.
- 4- La unidad primaria emitirá un Acuerdo Ministerial, autorizando al Fiscal General de la República, para que intervenga en otorgamiento de escritura pública de compra venta de inmueble.

En el Acuerdo se describirá los datos que se mencionan en el literal "a" de este proceso con respecto al inmueble, además se mencionará el número de la Reserva de Crédito, No. del oficio de la DGP al autorizar la compra y el avalúo y valor del inmueble.

- 5- Tramitar la orden de pago, por el valor del inmueble, enviándola ya aprobada al Fiscal General de la República, a fin de que pueda concluir con los trámites legales de compra venta.

4. PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

Pertenece a esta categoría los programas cuyo objetivo sea transferir fondos a otra entidad u organismo dentro del propio sector público o al sector privado, para la formación de capital físico de la economía o para inversión financiera.

Los traspasos de fondos a que se refiere el presente apartado, son realizados por el Gobierno Central a entidades privadas con el fin de formar o acrecentar sus bienes de capital, y a instituciones oficiales autónomas con el objeto de aumentar sus fondos de capital, para que éstas puedan realizar sus programas de inversión.

La transferencia de recursos para estos fines se hace a través del programa 4.01 "Financiamiento para gastos de inversión de instituciones autónomas y otras entidades", creado para tal efecto, la clase general de gasto - utilizado para esto es la 7 "Transferencias de Capital", es de hacer mención que los recursos financieros asignados en esta clase de programas no podrán tener otro destino que el señalado en la Ley de Presupuesto Vigente y su - utilización se hará conforme el proceso siguiente:

- 1- La institución que según Ley de Presupuesto Vigente recibirá la transferencia de fondos, solicitará a la unidad primaria de organización a la - cual está adscrita, gestione ante los organismos correspondientes la - transferencia de fondos respectiva, en dicha solicitud, deberá especificar el monto solicitado así como los fines a que destinará dichos recursos.

- 2- Recibida la solicitud de fondos por parte de la unidad primaria de organización, ésta solicitará a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de dichos fondos mediante aviso de cuota el cual deberá formularse trimestralmente, por el monto que de acuerdo a lo asignado en Ley de Presupuesto Vigente le corresponda para ese período, salvo casos en que los fines para los cuales se utilizarán no permita hacerlo trimestralmente, en cuyo caso deberá formularse por la cantidad solicitada por la institución que recibirá la transferencia, debiendo justificarse plenamente el uso que se dará a los recursos.

- 3- Una vez la Dirección General del Presupuesto haya aprobado los fondos solicitados por la Unidad Primaria de Organización, esta última podrá emitir la correspondiente orden de pago en formulario 21-bis y dar a ésta el respectivo trámite fiscal a fin de efectuar el traspaso de fondos a quien corresponda.

5. PROGRAMAS DE DEUDA PUBLICA.

Esta categoría 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.

Los egresos efectuados en tal concepto, deberán hacerse a través del programa 5.01 " Administración de la Deuda Pública ", administrado únicamente por el Ministerio de Hacienda; dicho programa, tiene como principal objetivo, el de mantener solvente al Gobierno de los compromisos financieros contraídos, tanto con instituciones nacionales como del exterior. Para tal efecto, por razones de carácter administrativo y a fin de facilitar el manejo de la deuda pública, este programa es dividido en dos subprogramas cuya razón obedece a la necesidad de administrar separadamente la deuda pública interna y la externa.

No obstante que el proceso a seguir referente a la utilización de los fondos asignados para tal fin, no será de utilidad general por cuanto es el Ministerio de Hacienda el único Organismo encargado del manejo de dicha deuda, para fines del presente trabajo se consideró necesario la descripción de tal proceso, el cual en cada caso es el siguiente.

5.1 Deuda Pública Interna.

1- Una vez asignado en la Ley de Presupuesto Vigente, los recursos que habrá de erogarse para el pago de deuda interna, la Secretaría de Estado del -

Ministerio de Hacienda solicitará a la Dirección General del Presupuesto, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota. Es te deberá formularse trimestralmente y el monto a solicitar será lo que - de acuerdo a lo asignado corresponda para ese período, debiendo justificarse con la programación de los pagos que en concepto de intereses y capital se hará durante el trimestre para el cual se solicita.

- 2- Aprobados los fondos para tal fin, la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, con base en nota de cobro enviada por el Banco Central de Reserva quien actúa como agente fiscal, emitirá la correspondiente autorización de pago.
- 3- La autorización de pago mencionada en el numeral anterior, en vista de - que se convierte en Orden de Pago, es enviada a la Dirección de Contabilidad Central a fin de que se haga el registro respectivo y asigne el correspondiente número; posteriormente, esta misma es enviada a la Corte de Cuentas de la República para su control y legalización.
- 4- Legalizada dicha orden de pago por la Corte de Cuentas de la República, - esta última institución envía copia a la Dirección General de Tesorería - a fin de que efectúe el correspondiente pago al Banco Central de Reserva.

5.2 Deuda Pública Externa.

- 1- Asignado en Ley de Presupuesto Vigente, los recursos financieros para - atender el pago de la deuda externa, la Secretaría de Estado del Ministerio

rio de Hacienda solicitará a la Dirección General del Presupuesto la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso de cuota, el cual se elaborará trimestralmente, el monto a solicitar será lo que de acuerdo a lo asignado corresponda para dicho período, este deberá justificarse con la programación de los pagos a efectuar en tal concepto.

- 2- Aprobados los fondos por la D.G.P., la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, emitirá la orden de pago correspondiente; éste deberá elaborarse trimestralmente y contendrá el detalle de los pagos que en concepto de intereses o capital se efectuarán durante dicho período.
- 3- Emitida la Orden de Pago en referencia, ésta es enviada a la Dirección de Contabilidad Central para su respectivo registro y aprobación, posteriormente ésta misma es enviada a la Corte de Cuentas de la República para su respectiva legalización.
- 4- Una vez aprobada y legalizada dicha orden de pago, la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda emitirá la correspondiente autorización de pago, dicha autorización será elaborada por cada préstamo y de acuerdo al vencimiento del pago a efectuar, especificando en ésta; el monto a pagar ya sea en concepto de amortización o interés.
- 5- De la referida autorización, se enviará copia tanto a la Dirección de Contabilidad como a la Corte de Cuentas de la República a fin de dar cuenta del pago a efectuar, el original será remitido a la Dirección General de Tesorería para que ésta de acuerdo a los convenios de préstamo, o priori-

dades, gire instrucciones al Banco Central de Reserva para que realice el pago de que se trate.

- 6- Es de hacer notar que para el pago de la deuda pública ya sea ésta interna o externa, las únicas clases generales de gasto que se utilizan son:
 - a) Clase General 1 "Servicios no Personales" para cancelar lo correspondiente a los intereses.
 - b) Clase General 8 "Desembolsos Financieros" para amortizar el capital.

6. PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO.

En esta categoría están comprendidos todos aquellos programas de las - instituciones financieras y no financieras, cuyo objeto sea conceder préstamos o créditos a personas, entidades o empresas del sector privado o a entidades del propio sector público.

Los préstamos a que se refiere este apartado, pueden ser concedidos por Organismos Gubernamentales al sector privado, o entre organismos del mismo - sector público, tales préstamos son efectuados a través del programa 6.01 - "Financiamiento a Instituciones Adscritas al Ramo" cuyo nombre podrá variar de acuerdo a los objetivos que a través del mismo se persigan o por decisiones de alto nivel que al respecto se tomen.

La finalidad de la transferencia de recursos efectuada a través de este programa, variará de acuerdo a la actividad que se pretenda financiar, es de hacer mención que los recursos para tal propósito podrán provenir tanto del fondo general como de préstamos internos o externos, en todo caso; la utilización de los fondos consignados en la Ley de Presupuesto Vigente se hará de acuerdo al siguiente proceso:

- 1- La institución a quien se le transferirán fondos para financiar una u otra actividad, deberá solicitar a la Unidad Primaria de Organización a la cual está adscrita, gestione la correspondiente autorización de los fondos, en dicha solicitud deberá especificarse los fines para el cual se - utilizarán los recursos así como el monto solicitado.

- 2- Recibida la solicitud a que se refiere el numeral anterior, la unidad primaria de organización, solicitará a la Dirección General del Presupuesto la aprobación de los recursos mediante un aviso de cuota, éste se elabora por el monto que la institución a la que se transferirán dichos fondos solicite, debiendo justificarse de acuerdo a los fines que esta última señala respecto a su utilización.

- 3- Aprobados los recursos a transferir, la Unidad Primaria de Organización, emitirá por igual valor, la correspondiente orden de pago en formulario - 21-Bis, o un Acuerdo Ejecutivo cuando los recursos a transferir provengan de préstamos externos, en vista de que en tal caso dicho acuerdo se convierte en orden de pago, éste deberá especificar; el nombre de la institución a la que se transferirán los fondos, monto a transferir, cifra presupuestaria aplicada y destino de los fondos transferidos.

D. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

En el desarrollo de la ejecución del presupuesto, además de lo descrito anteriormente, se llevan a cabo una serie de actividades que ayudan al logro de los objetivos propuestos, siendo necesario conocer su proceso a fin de desarrollarlas en el momento que se considere necesario.

En ese sentido considerando la importancia que tiene el conocimiento de tales actividades se describe a continuación cada una de estas.

1. REFUERZO PRESUPUESTARIO

Consiste en la asignación adicional de recursos financieros, para que las unidades primarias de organización, puedan solventar deficiencias presupuestarias, durante el ejercicio fiscal vigente.

El Refuerzo presupuestario se puede dar de dos maneras:

a) Transferencias Legislativas.

Son transferencias realizadas entre asignaciones de distintas unidades primarias de organización; siendo aprobadas éstas por el Organó Legislativo, a través de Decreto Legislativo.

b) Transferencias Ejecutivas.

Son aquellas transferencias realizadas entre asignaciones de una misma unidad primaria de organización, las que son aprobadas por el Organó Ejecutivo, a través del Ramo de Hacienda, por medio de Acuerdo Ejecutivo; para todas las del Gobierno Central a excepción del Organó Legislativo quién -

aprobará sus propias transferencias.

Cabe aclarar que el Organo Ejecutivo no puede autorizar transferencias, cuando se afecte lo siguiente: 1/

- Asignaciones o cuota destinada a cancelar sueldos y aguinaldos, solo podrá hacerse en el monto de las economías obtenidas en el pago de los mismos.
- Asignaciones destinadas al servicio de la Deuda Pública o clases pasivas y a cotizaciones del Seguro Social.
- Asignaciones adicionales.
- Asignaciones votadas por medio de presupuestos extraordinarios cuando sea para reforzar asignaciones del presupuesto general.
- Asignaciones del Presupuesto General cuando sea para reforzar asignaciones de presupuestos extraordinarios.
- Asignaciones correspondientes a diferentes fondos
- Asignaciones señaladas en la Ley de Presupuesto como "intransferibles".

1/ Ley Orgánica de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto.-

Referente a los Refuerzos Presupuestarios las Normas de Ejecución del Presupuesto de 1988, establecen que antes de iniciar la Ejecución del Presupuesto, cada unidad ejecutora debe planificar y calendarizar el uso de los recursos financieros asignados para cubrir los gastos en que incurren durante el ejercicio fiscal. De esta manera podrá conocerse anticipadamente, cualquier deficiencia que pudiera darse para financiar las actividades del último trimestre del año, a efecto de tomar las decisiones convenientes para poner en práctica las acciones correctivas que le permitan solventar los desajustes conocidos previamente.

Estas mismas establecen que si es necesario Refuerzo Presupuestario, deberá ser atendido por cada unidad primaria, por medio de Transferencia Ejecutiva, o sea con los recursos financieros de la misma unidad.

Procedimiento para solicitar Transferencia Legislativa.

- a) La unidad primaria de organización deberá remitir a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, oficio por medio del cual se solicite Refuerzo Presupuestario a través de Transferencia Legislativa. Debiéndose explicar en la nota, los fines hacia los que se orientarán los recursos que se solicitan; justificando las causas del porque no se pueden cubrir las deficiencias presupuestarias mediante Transferencia Ejecutiva.
- b) La Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, traslada a la Dirección General del Presupuesto la solicitud de refuerzo; a fin de que és-

ta, realice las investigaciones pertinentes, para facilitar tal actividad, es necesario que la unidad interesada proporcione la información siguiente:

- Saldo de las asignaciones y cuotas de todos los programas y subprogramas de la unidad.
- Saldos de las Reservas de Crédito.
- Gastos reales de toda la unidad.
- Determinación de las Economías obtenidas en salarios.
- Gastos estimados para el resto del ejercicio fiscal, detallando aquellos que van contra la cuota y los que serán aplicados a las reservas ya constituidas.

c) Si la solicitud de Refuerzo Presupuestario es resuelta favorablemente, el Ministerio de Hacienda hará los trámites de Ley correspondientes; enviando al Organo Legislativo, proforma de Decreto Legislativo a fin de que dicho Organo apruebe el refuerzo presupuestario, emitiendo el respectivo decreto.

Al ser publicado en el Diario Oficial el Decreto; la unidad beneficiada con el refuerzo en mención, deberá tramitar los documentos de gastos correspondientes, según sea el caso para lo que haya solicitado los fondos.

Procedimiento para solicitar Transferencia Ejecutiva.

a) Si la transferencia afecta Programas de Inversión, la solicitud se envía-

rã a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda.

Cuando afecta programas de funcionamiento, de conformidad al instructivo No. 4007 del 7 de Junio de 1973, la solicitud se presentará directamente a la Dirección General del Presupuesto. En ambos casos se tienen que acompañar las justificaciones que respalden la transferencia y que evidencien la necesidad de fondos.

Si la transferencia ejecutiva es entre programas de inversión deberá especificarse como se van afectar los objetivos y metas de los programas involucrados.

Anexo a la solicitud, deberá enviarse el proyecto de Transferencia Ejecutiva, que sirve para reservar los recursos de los programas afectados, debiendo elaborar dicho proyecto de la forma siguiente:

PROYECTO DE TRANSFERENCIA EJECUTIVA No.

CLASE

GENERALCANTIDADASIGNACION QUE SE REFUERZA:

- Nombre de la Unidad Ejecutora

- Cifras Presupuestarias

- Nombre del Programa o Subprograma

- No. de clase General

- Valor

ASIGNACION QUE SE AFECTA

- Nombre de la Unidad Ejecutora

- Cifras Presupuestarias

- Nombre del Programa o Subprograma

- No. de clase General

- Valor

Constitúyase la reserva de crédito, con cargo a la asignación que se afecta.

b) Proporcionar para fines de análisis de la Dirección General del Presupuesto, los datos que se mencionan en el literal b. del procedimiento -

para Transferencias Legislativas.

- c) Una vez emitido el Acuerdo Ejecutivo, por el Ministerio de Hacienda, deberán tramitarse los documentos de gastos correspondientes, según sea el caso para lo que se hayan solicitado los fondos.-

2. CALIFICACIONES DE NECESIDAD URGENTE

De conformidad con lo que prescriben las normas de ejecución de presupuestos, las unidades del Gobierno Central deberán utilizar los servicios que presta la Proveduría General de la República, tanto en su carácter de Agente de Compras como en calidad de suministrante directo.

La Proveduría General de la República en cuanto a compras se refiere, debe respetar la Ley de Suministros y su reglamento, asimismo promover competencia entre postores; dicha competencia podrá omitirse cuando determinada compra sea calificada de necesidad urgente, por la Dirección General del Presupuesto.

La finalidad de las calificaciones de necesidades de urgente es obtener los suministros en el menor tiempo posible y podrán ser solicitadas por cualquier unidad del Gobierno Central, conforme las exigencias lo demanden.

La obtención de la autorización de calificaciones de urgente, se hará conforme el proceso siguiente:

- a) La unidad interesada deberá solicitar mediante nota a la DGP, se califique de necesidad urgente determinada compra o contratación de servicios no personales. Para tal efecto deberá especificar:
 - Causas que justifican la calificación de necesidad urgente
 - Características del suministro a adquirir

- Dependencia en donde se utilizarán dichos suministros
- Consumo estimado anual del suministro
- Programas o subprogramas a los que se les aplicará el gasto

b) Una vez calificado de urgente determinado suministro, deberá hacerse el correspondiente trámite de los documentos de gastos según sea el caso, ad juntando a estos copia de la autorización para tal efecto emitida. Cuando no sea calificado de urgente el suministro, la unidad interesada podrá so licitar a la DGP reconsideración, ampliando las justificaciones presentadas.

3. MODIFICACION DE RESERVAS DE CREDITO

La modificación en el concepto original de las reservas de crédito con siste en ampliarlo o modificarlo completamente.

Al hacer cualquiera de estos dos cambios, el nuevo concepto de la reserva de crédito puede clasificarse para fines de gasto, dentro de la misma clase general que fue constituida, o dentro de otra clase general distinta a la original.

La Dirección General de Presupuesto, con el objetivo de dar flexibilidad a la Ejecución del Presupuesto, aprueba las modificaciones de las Reservas de Crédito, no obstante que la Ley Orgánica de Presupuestos, establece que las reservas de crédito estarán disponibles únicamente para los fines a que las mismas se refieren.

El requisito principal para modificar el concepto de una reserva de crédito, es que haya sido constituida en un ejercicio fiscal ya fenecido, por lo que solamente incluye a las reservas de funcionamiento, las cuales tienen una duración de dos años desde la fecha de su constitución; no así las reservas de capital que de conformidad a las disposiciones generales - de presupuestos, se liquidan al 31 de diciembre de cada año, salvo disposiciones legales que prorroguen su vigencia.

La razón del porque la DGP, no atiende solicitudes de modificación de reservas de crédito del mismo ejercicio fiscal se debe a que se pueden reinin

tegrar (anular) y el saldo de la reserva se traslada al disponible de la cuota, pudiendo constituir una reserva de crédito. No así para ejercicios ya fenecidos, ya que si se reintegran las reservas el monto reintegrado pasa a aumentar el superávit o disminuir el déficit fiscal.

El procedimiento a seguir para modificar el concepto de la Reserva de Crédito es el siguiente:

- a) Solicitar por medio de nota a la DGP, la modificación o ampliación del concepto de la reserva de crédito, especificando lo siguiente:
 - Causas que justifiquen la solicitud.
 - Fines a que se orientará el nuevo concepto de la reserva de crédito.
 - La necesidad de utilizar los recursos, por deficiencias en las asignaciones disponibles.

- b) Si la DGP, aprueba la modificación o ampliación del concepto de Reserva de Crédito, se harán los trámites fiscales correspondientes para efectuar las compras.

Si la ampliación de la Reserva de Crédito, incluye nuevos gastos que se clasifican dentro de la misma clase general como se constituyó originalmente, sólo deberá tramitarse las órdenes de pago contra reserva de crédito constituida.

Si la modificación del concepto de la reserva de crédito incluye la com

para de productos que se clasifican en diferente clase general de la reserva original, se solicita a la Dirección de Contabilidad Central una regulación entre clases generales de gastos en la Reserva de Crédito, utilizando el formulario diseñado para tal efecto (Anexo No. 2)

4. CREACIONES Y MODIFICACIONES DE FONDOS CIRCULANTES

La existencia de fondos circulantes tanto de monto fijo como de escritorio y menudos en unidades del Gobierno Central, es autorizada por el Ministerio de Hacienda con la finalidad de facilitar el funcionamiento de los servicios públicos.

La creación o modificación de los referidos fondos, podrá ser solicitado por cualquier unidad primaria o secundaria de organización que de acuerdo a las necesidades lo requiera, lo anterior será autorizado por el Ministerio de Hacienda mediante Acuerdo Ejecutivo previo informe favorable de la Dirección General del Presupuesto en tal sentido.

Para prorrogar o revalidar la vigencia de dichos fondos, no será necesario la emisión de nuevo acuerdo por parte del Ministerio de Hacienda, para que éstos continuen vigentes, basta la autorización que ese Ministerio haya dado anteriormente para su constitución, salvo disposiciones en contrario.

En vista de la similitud en el proceso de funcionamiento de dichos fondos, y considerando que la mayoría de las unidades del Gobierno Central poseen solamente el fondo circulante de monto fijo, por ofrecer éste ventajas con respecto al de escritorio y menudos, se describirá nada más lo referente al fondo circulante de monto fijo, cuyo proceso es:

- a) La unidad interesada en la creación o modificación del fondo circulante de monto fijo solicitará a la DGP realice las investigaciones pertinentes a fin de que el Ministerio de Hacienda, previo informe favorable de esta oficina y conforme lo establecido en el art. 41 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, autorice mediante acuerdo ejecutivo la creación o modificación de dicho fondo.

En el acuerdo para tal efecto emitido, se especificará el monto de ese fondo, los gastos que a través del mismo deberán atenderse y cuantía.

- b) Una vez se haya autorizado la creación o modificación del fondo circulante en referencia, la unidad interesada deberá solicitar a la DGP, la aprobación de los recursos financieros mediante un aviso o ajuste de cuota, debiendo elaborarlo por igual cantidad a lo autorizado en acuerdo ejecutivo en concepto de creación o modificación.
- c) Autorizados los fondos, deberá constituirse la correspondiente reserva de crédito y darle el respectivo trámite fiscal, dicha reserva debe formularse por igual valor a lo autorizado mediante aviso o ajuste de cuota y para el período de un año, y es constituida con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la aplicación de los últimos gastos del ejercicio realizados por dicho fondo.
- ch) Constituida la reserva de crédito, la persona a quien se haya autorizado para el manejo de dicho fondo deberá elaborar recibo por igual valor, este será legalizado por la Corte de Cuentas de la República y es elabo

rado con el objeto de que se le haga efectivo dicho valor y depositarlo en el Banco Central de Reserva para abonar a una cuenta que se denominará "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de "x" institución o "x" programa.

- d) En virtud de que el Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se crea o modifica el fondo, autoriza al encargado de éste, el manejo de cierta cantidad de dinero en efectivo, los gastos que a través de dicho fondo -deban atenderse, serán cancelados, algunos en efectivo con base a lo estipulado en el acuerdo, los demás; con cargo a los fondos depositados con anterioridad en el Banco Central de Reserva.

- e) Por los pagos que se efectúen con cargo a los recursos que han sido -depositados, el encargado del manejo del fondo circulante hará de la cuota autorizada los correspondientes reintegros a dicho fondo, los reintegros que corresponden al mes de diciembre, dado que a esa fecha no se cuenta con disponibilidad en cuota, deberán hacerse contra la -reserva de crédito constituida a principio de año.

5. CARGOS Y DESCARGOS DE EQUIPO A LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO

Esta actividad consiste en incorporar o descargar de los activos fijos del Gobierno, el equipo que va a estar o ha estado al servicio de las unidades que lo conforman.

a) Trámite para cargos de equipo

El equipo adquirido con fondos del Estado es incorporado a los activos fijos de éste, al momento que la Dirección de Contabilidad Central registra la correspondiente orden de pago; en cambio la incorporación de equipo donado por instituciones nacionales o internacionales se hará conforme el siguiente proceso:

La unidad interesada deberá solicitar por medio de oficio a la Corte de Cuentas de la República, la incorporación del equipo donado, conforme lo establece la Ley Orgánica de dicha institución.

La Corte de Cuentas de la República envía el oficio a la DGP, para que esta oficina realice el avalúo correspondiente; para tal efecto deberá proporcionarse la información siguiente:

- Fotocopia de la carta de donación del equipo
- Copia de la poliza de importación, si el equipo es donado por alguna institución del exterior.
- Detalle y características del equipo.
- La DGP enviará oficio a la Corte de Cuentas de la República, informándole del avalúo del equipo.

- La Corte de Cuentas de la República, aprobará la incorporación del equipo a los activos del Gobierno, enviando nota a la Delegación de esa institución destacada en la Dirección de Contabilidad Central, para que se hagan los respectivos registros; además, enviará copia de la nota a la oficina que solicitó la incorporación.

b) Trámite para descargo del equipo

El proceso para el descargo del equipo se hará conforme lo descrito en el literal anterior, referente a la incorporación del equipo donado.

El equipo por descargar puede ser el que el Gobierno ha comprado con sus recursos, o el que le hayan donado.

Para tal efecto deberá proporcionarse la información siguiente:

- Motivo del descargo (obsoleto, irreparable, etc.)
- Fecha de adquisición del equipo, mencionado el No. de la orden de pago o la nota de donación.
- Características del equipo
- Valor del equipo de acuerdo al precio en que fue incorporado a los activos.

6. UTILIZACION DE LAS ECONOMIAS OBTENIDAS EN SALARIOS

Las economías obtenidas en salarios, resultan de la diferencia entre lo asignado para el pago de los empleados por Ley de Salarios y lo pagado realmente en forma mensual.

Las economías pueden generarse por las causas siguientes:

- Plazas vacantes
- Permisos sin goce de sueldo
- Descuentos por llegadas tardías
- Descuentos por sanciones de conformidad a la Ley del Servicio Civil
- Plazas en categorías de salarios.

Para utilizar el monto obtenido en economías en salarios, es necesario que sea aprobado por el Organo Legislativo, a través de Decreto Legislativo, a iniciativa del Organo Ejecutivo para todas las unidades del Gobierno Central; a excepción de la Asamblea Legislativa, la cual su Junta Directiva podrá autorizar la utilización de estas economías por medio de acuerdo.

Para poder utilizar las economías obtenidas en salarios, es necesario desarrollar el proceso siguiente:

- a) Solicitar por medio de oficio a la Delegación de la Corte de Cuentas de la República destacada en la Dirección de Contabilidad Central, certifique las economías en salarios obtenidas en un tiempo determinado.

- b) Enviar nota a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, - anexando la certificación en referencia, solicitando las economías en salarios. Justificando que los recursos se utilizarán para cubrir compromisos indispensables para el funcionamiento de la unidad. Además se debe demostrar que no se tienen los suficientes fondos disponibles para afrontar esas necesidades, y para no solicitar Refuerzos - Presupuestarios se pide al Ministerio de Hacienda, tramitar la aproba-ción del uso de las economías en salarios.
- c) La Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, enviará a la DGP dicha solicitud, a fin de que esta oficina realice las investigaciones pertinentes.
- ch) Previo dictamen favorable por parte de la DGP, la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, hará los trámites de Ley correspondientes y enviará al Organo Legislativo proforma del decreto. La Asamblea Legislativa a iniciativa del Organo Ejecutivo emitirá el Decreto Legislativo que autoriza la utilización de las Economías en - salarios.
- d) Emitido el Decreto Legislativo y publicado en el Diario Oficial, se tramitará en la Dirección de Contabilidad Central, reintegro parcial al compromiso de fondos de salarios, con la finalidad de trasladar los re cursos de la reserva de salarios al disponible de la cuota.
- e) Tramitar en la DGP los ajustes de cuota, trasladando de la cuota " oooa "

a otra cuota según sea el caso para lo cual se hayan solicitado los recursos, tramitando posteriormente las órdenes de pago.

- f) Si los recursos se necesitan en otros programas o subprogramas diferentes al programa en donde aprobaron las economías en salarios, deberá solicitarse Transferencia Ejecutiva; posteriormente tramitar los documentos de gasto correspondientes.

7. ASPECTOS A CONSIDERAR RELACIONADOS CON LA PROVEEDURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

Esta institución está regida por la Ley de Suministros y el Reglamento de la Ley de Suministros, tiene como función principal, suministrar a las dependencias oficiales en tiempo oportuno, las mercaderías que éstas necesitan, de la calidad debida y al precio más bajo posible.

La Proveduría podrá atender las necesidades de su clientela por cualquiera de los métodos siguientes:

- 1- Mediante existencias de mercaderías en almacén
- 2- Mediante compras especiales
- 3- Mediante contratos permanentes.

En el método 1, la Proveduría compra mercaderías por su cuenta, anticipándose a las necesidades de su clientela y vende a esta última.

En el método 2 y 3, la Proveduría procederá como agente de compras, quedando facultado el Proveedor General de la República, a incluir en los mandamientos definitivos de pago, y contra las reservas de crédito con cargo al Fondo General de la Proveduría General, el 5% del valor del suministro contratado, según el Art. 126 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigente.

Las dependencias oficiales estarán obligadas a surtirse en el almacén

de la Proveduría, de las mercaderías que necesiten y de las cuales hayan en existencia en dicho almacén. Sólo se podrá comprar a particulares mercaderías que no haya existencia en el referido almacén.

Para las reservas de crédito que se constituyan a favor de la PGR, el proveedor en su oportunidad y previos requisitos legales, emitirá los mandamientos de pago contra dicha reserva.

El Proveedor General de la República, podrá abrir cuenta corriente a favor de las dependencias del Gobierno Central, previa calificación de éstas a efecto que durante el mes calendario, puedan adquirir toda clase de artículos existentes en el almacén general, mediante entrega de la orden de compra legalizada; acumulándose las distintas operaciones para hacerse efectivas al final de cada mes.

Las normas de la Ley de Suministros no se consideran aplicables a las compras siguientes:

- De inmuebles
- Tierra, piedra, arena y grava
- Artículos de alimentación excepto (leche, cuando sea para entrega periódica: semovientes cuando sean para destace: cereales cuando sea para almacenar; leña)
- De ofrendas florales
- De semovientes
- De suscripciones y publicaciones periódicas

- De animales para museo, jardines zoológicos y ensayos de laboratorio.
- De artículos que deben adquirirse en plaza para recepciones y festejos oficiales.
- De artículos que deben adquirirse en el exterior de la República para ser usados en oficinas también del exterior.

Las compras que no exceden de CINCO MIL COLONES (¢ 5.000.00), podrán ser atendidas por los Jefes de Dependencias del Gobierno Central sin la intervención de la Proveduría General de la República.

Pero las que pasen de dos mil colones deberán los jefes de las unidades, hacer las respectivas competencia entre postores.

Los gastos de la clase general " 1 " Servicios no Personales, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Suministros excepto:

Arrendamiento de bienes, alimentación de reos, transporte de correspondencia y fardos postales, fletes, pasajes, embarques y desembarques, pólizas de seguros, alumbrado y fuerza motriz, servicio de hotel, servicio de agua, servicios bancarios, lavado y aplanchado de ropa, reparación inclusive repuestos automotores, máquinas de escribir y demás aparatos para uso de las oficinas y toda reparación urgente de bienes muebles.

GLOSARIO DE TERMINOS

En vista de que en el presente trabajo se definen en su oportunidad algunos de los términos que por su naturaleza es necesario aclarar; el presente glosario se limita a los términos siguientes:

Acción.

Es la división de una actividad y corresponde a un trabajo específico. En ciertos programas especiales este nivel es llamado Obra.

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.

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.

Asignaciones.

Son las autorizaciones concedidas por el Organo Legislativo para que puedan emplearse los dineros públicos en la satisfacción de necesidades del

Estado dentro de un ejercicio. Dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.

Clase General.

Es la clasificación que comprende una serie de gastos específicos programados para un determinado ejercicio fiscal.

Cuota.

Es la parte de una asignación que se destina para cubrir gastos y compromisos de determinado período y para una clase general de gasto.

Ejecución.

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 proceda al corriente"

Ejercicio Corriente.

Significa el ejercicio fiscal en vigencia.

Ejercicio Fiscal.

Es el período durante el cual el presupuesto se ejecuta. Comenzará el

primero de Enero del año en que el ejercicio se inicie y terminará el 31 de Diciembre del año en que el ejercicio finalice.

Ejercicio del Presupuesto.

Significa el período fiscal para el cual se preparan los presupuestos.

Gasto.

Presupuestariamente es toda erogación que se hace contra la cuota o reserva de crédito para la obtención de fines, materiales o equipo.

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 a un puesto.

Ley de Presupuesto.

Es aquella en la cual se fijan las cantidades máximas y los propósitos en los que pueden gastarse los fondos públicos durante el ejercicio del presupuesto por el Gobierno de la República, instituciones autónomas y entidades que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención del Estado.

Meta.

Son los resultados finales cuantificables por alcanzar, en un período de tiempo determinado, en relación al logro de los objetivos.

Objeto Específico de Gasto.

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.

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 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.

Subprograma.

Es una división específica que se opera en los casos de programas complejos, destinada a facilitar la ejecución en un campo concreto 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 periódica y temporal de parte del Estado o de una colectividad, una sociedad, empresa o individuo.

Subvención.

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.

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 Organización.

Son la Asamblea Legislativa, el Consejo Central de Elecciones, la Corte de Cuentas de la República, Tribunal de Servicio Civil, Fiscalía Gene-

ral de La República, el Organo Judicial, La Presidencia de La República y -
cada uno de los ramos del Organo Ejecutivo.

Unidades Secundarias de Organización.

Son las principales divisiones inmediatas de las Unidades Primarias de
Organización.

Anexo No. 1

OBSERVACIONES HECHAS POR LA D.G.P. A DOCUMENTOS DE GASTO

PERIODO: 6 MESES

EJERCICIO FISCAL 1988

Código	Causas	Incumplimiento al ins tructivo Nº 4.011	Desconocimiento al ins tructivo Nº 4.012	Incumplimiento a las normas de ejecución	Incumplimiento a la ley de sum. y tructivo Nº 710-C	Incumplimiento al ins tructivo Nº 710-C	Por no anexar const. - almacenes del Gob. m. del prog.	Incumplimiento de objetivos y m. del prog.	Clase general de gasto, mal apli cada.	Duplicidad de Operación.	Recursos no autor. del pto. de firma. y sello - previa - mente.	Carencia de fun. generales	Incumplimiento a las disp. generales	Otras Causas	Total
030	ORGANO JUDICIAL	4	3	5	--	--	--	34	--	--	--	2	--	10	58
170	RAMO DE PLANIFICACION	--	--	7	--	6	12	--	2	--	10	--	7	14	58
200	RAMO DE HACIENDA	4	17	3	7	3	23	7	II	--	7	--	1	86	169
300	RAMO DEL INTERIOR	II	4	--	5	4	4	--	--	--	--	58	--	13	99
440	RAMO DE CULTURA Y COMUNIC.	4	7	--	1	7	3	--	--	3	1	--	--	40	66
450	RAMO DE EDUCACION	43	4	7	10	--	--	38	--	--	8	--	4	83	197
750	RAMO DE AGRICULTURA Y G.	18	--	3	7	6	--	--	5	10	--	--	8	75	132
	OTRAS UNIDADES (010, 250, 400)	3	6	--	2	1	5	--	1	1	--	--	--	16	35
	TOTAL	82	41	25	32	27	47	79	19	14	26	60	20	337	814
	I/ Incluye causas como:														
	- Error en cálculos														
	- Error en cifra presupuestaria														
	- Falta de documentos probatorios de gasto														
	- Rectificar programa y/o subprograma														
	- Rectificar saldos, etc...														

No. _____

San Salvador, _____ de _____ de 19____

Señor Director
de Contabilidad Central,
Presente.-

Ruégole hacer los registros respectivos de las operaciones abajo detalladas:

Cifra de Trans.	Operaciones a Efectuar	NUMERO		VALOR
		Reserva de Crédito	Orden de Pago	
	ANULACION PARCIAL DE RESERVA Cifras de la Cuenta			
	REVALIDACION O AUMENTO EN RESERVA Cifras de la Cuenta			
EXPLICACION : _____				

AUTORIZADO

CORTE DE CUENTAS
DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE CONTABILIDAD
CENTRAL

Registradas las Correspondientes Operaciones

Fecha: _____

f) _____

ENCUESTA SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. Al inicio de la Ejecución del presupuesto, consulta con la Dirección General del Presupuesto, para saber si hubieron cambios a nivel de objeto específico, en la formulación del presupuesto?.

sí no

2. En el proceso de Ejecución del presupuesto, respeta lo presupuestado a nivel de objeto específico de gasto?.

sí no

3. La formulación del presupuesto guarda relación con la Ejecución, a nivel de objeto específico de gasto?.

sí no

4. Cuando formula el presupuesto para el siguiente período, hace los cambios de acuerdo a lo realmente ejecutado?.

sí no

Menciónelos:

5. Durante la Ejecución del presupuesto, solicita ajustes de cuota continuamente?.

sí no

6. Al formular el presupuesto, considera los ajustes de cuota hechos en la -
Ejecución?.

sí

no

7. Mencione los instrumentos legales que utiliza en la Ejecución del presu-
puesto?.

8. Tiene en su poder todos los instrumentos antes mencionados?.

sí

no

9. Si no tiene algunos de los instrumentos, sabe a que oficina solicitarlos?.

sí

no

10. Le son devueltos algunos documentos de gasto con observaciones, por la no
aplicación de los instrumentos legales correspondientes?.

sí

no

11. Que oficina de las que intervienen el gasto público, le devuelve mayor nú-
mero de documentos con observaciones?.

12. Que considera usted que debe hacerse para minimizar el número de observaciones hechas?.

13. Los programas que están a su cargo alcanzan los objetivos, acciones y metas programadas en la Ley de Presupuesto?.

sí no

14. Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva, mencione que mecanismos utiliza para saber si se han alcanzado los objetivos, acciones y metas .

15. Se le han devuelto con observación documentos por no estar de acuerdo el gasto con el objetivo del programa?.

sí no

16. Mencione los documentos de gastos presupuestarios que utiliza en la Ejecución del presupuesto.

17. Cree usted que los documentos mencionados en la respuesta de la pregunta anterior, llenan los requisitos necesarios de acuerdo a las necesidades?.

sí no

18. Si su respuesta a la pregunta anterior es negativa, que sugiere usted, para mejorar esos documentos.

19. De acuerdo a su experiencia cree usted que las leyes e instructivos que rigen la Ejecución del presupuesto, están de acuerdo a la realidad?.

sí no

20. Si su respuesta es negativa que cree usted que se puede hacer para mejorarlos?.

21. Tiene problemas con las oficinas que intervienen sus documentos de gastos?.

sí no

22. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, mencione el tipo de problemas que tiene.

23. Que sugiere usted para ayudar a solucionar los problemas?.

24. Consulta usted con las oficinas que intervienen sus documentos de gastos?.

sí no

25. A través de que medios hace las consultas.

Telefónicamente

Personalmente

26. A que oficina consulta con más frecuencia?.

27. Cuando consulta, le proporcionan ayuda, para solucionar sus problemas?.

sí no Algunas veces

28. Conoce usted algún manual que guíe la Ejecución del presupuesto?.

sí no

29. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, mencione el nombre -
del documento y la oficina que lo emitió.

BIBLIOGRAFIALIBROS

J. BURTHEAD

"El Sistema Presupuestario Gubernamental"

Editorial Herrero, S.A. México, 1963.

MARTNER GONZALO

"Análisis y Programación de los Presupuestos Gubernamentales"

Instituto Latinoamericano de Planificación Económica, Santiago de Chile,
1963, Tomos I y II.

MARTNER GONZALO

"Planificación y Presupuestos por Programas"

Siglo XXI Editores, S.A., México, Primera Edición, 1967.

REGINALD L. JONRS Y H. GEORGE TRANTIN

"Presupuesto Clave de la Planificación y Control", Orientación Prácticas para la Administración.

Editora Continental, S.A., México, Primera Edición, 1972.

VICENTE RIPA ALBERDI

"El Presupuesto y su Control".

Editorial Ideas, Buenos Aires, Argentina, 1947.

FOLLETOS

- El Proceso de Planificación y el Presupuesto por Programas de las Empresas Públicas.
(Programa Centroamericano de Capacitación sobre Planificación del Desarrollo, Septiembre de 1971).

- Evaluación Presupuestaria.
Programa de Administración para el Desarrollo de la OEA, 1975.

- La Administración Pública y el Desarrollo Nacional.
(Tomado del Manual de Administración Pública, Departamento de asuntos Económicos y Sociales, Naciones Unidas, New York, 1962).

- La Evaluación de las Acciones del Sector Público, Marco Conceptual y Metodológico.
Asociación Interamericana de Presupuesto Público, 1975.

- La Presupuestación en el más alto Nivel.
(Planning and Budgetin in poor Conuntries, Documento de divulgación interna de la Dirección General de Presupuesto, Octubre 1982).

- Notas sobre Finanzas Públicas, No. XXXV-12
Girón, Sarbelio Armando.

- Presupuesto de Programas, Ayuda para su Comprensión.

Gladis M. Kamerer

Public Administration Clearin Service, 1961.

- Programación Física y Financiera del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

(III Reunión de Directores de Presupuesto y Contabilidad de Centro América y Panamá, 1977).

- Reflexiones acerca de la Aplicación del Presupuesto por Programas

J. Héctor Vidal (ICAP)

Isidora Jaliff (ONU/ICAP)

ICAP, San José, Costa Rica, Abril 1975.

PUBLICACIONES DE ORGANISMOS

- El Presupuesto por Programas y por Actividades.

Instituto Centroamericano de Administración Pública

Junio de 1970

- Manual de Preparación del Presupuesto.

Bogotá, D.E. Colombia, 1963.

- Manual de Presupuestos por Programas y por Realizaciones

Fondo Monetario Internacional.

Publicaciones de las Naciones Unidas, No. de Venta 66 XVI-I 1968.

- Modernización del Control de los Presupuestos Gubernativos
Oficina de Desarrollo Educativo y Social.
Santo Domingo, Editores México, 1967.

LEYES E INSTRUCTIVOS

- Constitución de la República de El Salvador, 1983.
- Disposiciones Generales de Presupuestos
Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto,
El Salvador, C.A. 1984.
- Ley de Presupuesto 1988
Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto
El Salvador, C.A.
- Ley de Suministros y Reglamento de la Ley de Suministros
Proveeduría General de la República, Abril de 1978,
- Ley Orgánica de Presupuesto
Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Edición con
las Reformas decretadas, hasta el 31 de Diciembre de 1968.
- Reglamento Interior del Organo Ejecutivo
1976.

TESIS

- Estudio Crítico del Sistema Presupuestario en El Salvador.
Autor: Lázaro Hernández Arévalo
1972

- Manual de Instrucciones de Operación del Departamento de Control de Egresos de la Dirección General del Presupuesto.

AUTORES: Martha Angélica Castaneda Montalvo

Jesús Ochoa Morales

José Daniel García Navas

1985.