

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número CINCO, correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día veintidós de enero de dos mil trece, en la cual consta el acuerdo número cinco punto uno, que literalmente dice:

5.1) La Gerente de la Unidad Financiera Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de un nuevo Instructivo de Ejecución Presupuestaria.

Por lo que la Junta de Gobierno **CONSIDERANDO:**

- I. Que según acuerdo número VI, tomado en la sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2008, la Junta de Gobierno aprobó el Instructivo de Ejecución Presupuestaria, para ser implementado en la Oficina Central y en las Cuatro Regiones.
- II. Que la Gerente de la Unidad Financiera Institucional, mediante correspondencia de fecha 16 de enero de 2013, solicita se apruebe un nuevo Instructivo de Ejecución Presupuestaria, con el propósito de actualizar su contenido de acuerdo a la estructura organizativa vigente, en el sentido de eliminar la participación de las Unidades Financieras Secundarias (USEFIs), las cuales dejaron de funcionar a partir del Ejercicio Fiscal 2011; así como también incluir como Casos Excepcionales para los cuales no se dará cumplimiento al Instructivo en mención, los relacionados a la Inversión Pública en lo concerniente a Obras, Bienes y Servicios, por contar con Normativa emitida y actualizada cada año por parte del Ministerio de Hacienda, la cual es comunicada por la Dirección General de Inversión y Crédito Público de dicho Ministerio, específicamente con la forma de comunicar a la UACI la disponibilidad presupuestaria para iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones, la cual podrá efectuarse por medio de Formulario S-1 y/o Carta emitida por la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional.
- III. Que la base legal para emitir el Instructivo en mención, la brinda el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el Artículo 28 del Reglamento de dicha Ley.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Derogar el Instructivo de Ejecución Presupuestaria aprobado por la Junta de Gobierno mediante el acuerdo número VI, tomado en sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2008, por estar desactualizado conforme a la estructura organizativa vigente.
2. Aprobar el nuevo "Instructivo de Ejecución Presupuestaria", el cual se detalla de la siguiente manera:



## "Instructivo de Ejecución Presupuestaria"

### I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional (UFI) de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, presenta el Instructivo de Ejecución Presupuestaria como un instrumento interno que facilitará la ejecución del presupuesto con altos niveles de eficiencia en la gestión financiera, optimizando el uso de los recursos asignados en beneficio de las metas programadas en los Planes Operativos de la Institución.

Los procesos descritos en el presente Instructivo se encuentran integrados e interrelacionados a través de los módulos de aplicación que conforman el Sistema de Administración Integrado (SAFI), que permitirá registrar los hechos económicos que se generan en la ejecución administrativa financiera del presupuesto, identificando las áreas responsables en cada una de las etapas, así como también la relación que debe existir con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

### II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la UFI los criterios de aplicación que servirán de guía para el desarrollo de la ejecución presupuestaria, en forma integrada e interrelacionada con la UACI, para optimizar los recursos financieros asignados en el Presupuesto vigente de la Oficina Central y las cuatro Regiones de ANDA.

#### II.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los aspectos generales y básicos del proceso administrativo financiero, desde el momento en que se genera la necesidad de gestionar la compra y contratación de bienes y servicios programados en el Presupuesto Institucional aprobado, hasta su pago y registro contable, el cual debe ser conocido para su correcta aplicación, por todos los que intervienen en dicho proceso.
- Proveer a la UFI la metodología que permita identificar en forma secuencial, la interrelación que debe existir con la UACI, separando responsabilidades y atribuciones, para evitar duplicidad de acciones.

### III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite sobre el marco legal que brinda lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), con base a lo cual el Ministerio de Hacienda emitió el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y el artículo 17 de la misma Ley que señala las responsabilidades de las Unidades Financieras Institucionales (UFI), que tiene que velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidas; Asimismo el Capítulo IV del Reglamento de la Ley AFI que se refiere a las UFI's, especialmente el artículo 28, referente al ámbito de gestión de la UFI.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Instructivo es para las siguientes unidades de ANDA:

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad Financiera Institucional (UFI).

### V. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES

1. El Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional deberá llevar el Control de Disponibilidad Presupuestaria con base a los

Formularios S-1 emitidos por las diferentes Unidades Organizativas, con el propósito de establecer los saldos por cada Objeto Específico de Gasto, para realizar los ajustes correspondientes, si fuera el caso, esto implica que previo a la aprobación y firma de los S-1 y antes de ser remitidos a la UACI, VERIFICARA LA DISPONIBILIDAD PREVIO ANALISIS EXHAUSTIVO DEL PRESUPUESTO y PLAN DE COMPRAS.

2. La UACI iniciará el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, con base al monto presupuestario establecido en el S-1; no podrá adjudicar ninguna compra o contratación que no esté respaldada totalmente por el monto consignado en el S-1. ANTES DE INICIAR UN PROCESO SE DEBE VERIFICAR DISPONIBILIDAD CON EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
3. Una vez adjudicada la adquisición o contratación por la instancia correspondiente, según sea el caso, la UACI deberá remitir al Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional lo siguiente:
  - a) Copia de la ORDEN DE SUMINISTRO Y/O CONTRATO según sea el caso.
  - b) Copia de S-1 que respaldó el proceso de Adquisición o Contratación de un bien o servicio.
  - c) Cuadro Consolidado de S-1 cuando sea más de uno el respaldo del proceso de adquisición y contratación.
4. La Secretaria de la Junta de Gobierno remitirá copia del Punto de Acta de Aprobación de Adjudicación y sus Antecedentes, a la Unidad Financiera Institucional.
5. El Departamento de Presupuesto con base a la ORDEN DE SUMINISTRO Y/O CONTRATO O ACTA DE ADJUDICACIÓN Y PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN, anexando copia de S-1, procederá a:
  - a) Verificar en el Control de Disponibilidad Presupuestaria de Formularios S-1, si el monto adjudicado es menor o igual al valor del S-1, devolviendo la diferencia a la disponibilidad presupuestaria del Objeto Específico de Gasto, de la Unidad solicitante.
  - b) Elaborar en la aplicación informática SAFI, el REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, POR EL MONTO TOTAL ADJUDICADO (según Orden de Suministro, Contrato o Punto de Acta de Adjudicación).
  - c) Para elaborar el Compromiso Presupuestario en el SAFI, deberá de afectar en la PEP (Programación de Ejecución Presupuestaria), en el mes que corresponderá efectuar el o los pagos de conformidad a lo establecido en los Documentos contractuales. (Bases de Licitación o Concurso, Términos de Referencia, Acta de Adjudicación, Planes de Trabajo, Oferta del Proveedor ganador, u otros).
6. El Departamento de Presupuesto podrá entregar a la UACI copia del Compromiso Presupuestario aplicado en el SAFI a la PEP correspondiente, como evidencia de la existencia de la disponibilidad presupuestaria.
7. El Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional recibirá los documentos requeridos para la emisión de "Quedan",

devengamiento presupuestario y pagos a los proveedores y contratistas, quienes serán los responsables de revisar que la documentación cumpla con el marco legal correspondiente.

8. El técnico de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional procederá a registrar en el SAFI, las obligaciones por pagar, para el respectivo Devengado Presupuestario.
  9. Dependiendo de las condiciones de la adquisición o contratación de bienes o servicios, los devengamientos podrán ser totales o parciales, contra el compromiso presupuestario, elaborado de acuerdo a las condiciones contractuales.
  10. El Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional deberá establecer Control Auxiliar de Saldos de Adquisiciones o Contrataciones, cuando las aplicaciones al Compromiso Presupuestario sean parciales. (Contratos u Orden de Suministro, según sea el caso).
  11. El registro de la Partida del Devengado lo validará el Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
  12. El Control Auxiliar de Saldos de Adquisiciones o Contrataciones que llevará El Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, será la base para que el Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional, al Cierre Anual del Ejercicio Presupuestario, registre las Provisiones Financieras.
- VI. PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PAGADO DE LAS OBLIGACIONES
1. Previo a efectuar el pago de obligaciones, el Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, deberán haber efectuado en el SAFI, el registro contable del devengado correspondiente a la obligación por pagar.
  2. El Pago de toda obligación deberá estar respaldado por la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria y podrá efectuarse por medio de cheques o abono a cuenta bancaria. Si el pago será por abono a cuenta, la UACI al momento de emitir la Orden de Suministro o suscribir el Contrato, deberá especificar el nombre del Banco, así como el número y nombre de la cuenta bancaria a la cual será efectuado el depósito, para que el Departamentos de Tesorería pueda incluir dichos datos al momento de elaborar el Quedan correspondiente, el cual contendrá una indicación que diga que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante.
  3. Todos los cheques y abonos a cuenta que emita el Departamento de Tesorería, deberá expedirse a nombre de la razón social o comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la institución.
  4. El Departamento de Tesorería haciendo uso del SAFI, ingresarán los datos correspondientes al pago de obligaciones, al momento de entregar los cheques a los suministrantes o al recibir la nota de cargo del Banco por la transferencia de fondos a la cuenta de los suministrantes, en los casos que el pago sea por abono a cuenta. Posteriormente entregarán al Departamento de Contabilidad, la nota de cargo correspondiente a los

abonos a cuenta a los suministrantes o copia del cheque entregado, para que en el SAFI sea aplicado el registro contable del pago, asegurando que éste cumpla con todos los aspectos legales y técnicos establecidos.

VII. CASOS EXCEPCIONALES

Se excluye del cumplimiento del presente instructivo, los casos relacionados con la Inversión Pública en obras, bienes y servicios, para la cual existe la Normativa correspondiente emitida y actualizada al inicio de cada Ejercicio Fiscal por el Ministerio de Hacienda, la cual es comunicada por la Dirección General de Inversión y Crédito Público de dicho Ministerio. La excepción se refiere específicamente a lo relacionado con la forma de confirmación a la UACI de la disponibilidad presupuestaria, la cual podrá efectuarse por medio de Formularios S-1 y/o Carta de Confirmación de Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Gerencia de la Unidad Financiera Institucional, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 10, Literal "e", de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

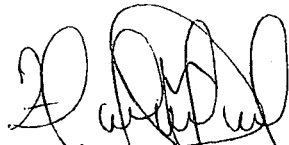
VIII. SEGUIMIENTO

- Unidad Financiera Institucional.

IX. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Y para los efectos legales pertinentes, extendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador a los veintidós días del mes de enero del año dos mil trece.




ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



R/ Mabel  
25/01/2013  
3:00 m

~~RECIBIDA~~ - PRESUPUESTO  
RECIBIDO

Fecha 6/2/13 Hora 8:22am

Firma 

Nombre Patricia Hdez.