



MANUAL PARA LA FORMULACION,
APROBACIÓN, EJECUCIÓN,
SEGUIMIENOT Y EVALUACIÓN DEL
PRESUPUESTO

CÓDIGO: MFESP-01
EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01
FECHA: Nov-2023

MANUAL PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

 Presupuesto y Activo Fijo Elaboró	 Unidad Financiera Institucional Elaboró	 Gerencia Administrativa Financiera Revisó	 Presidente Aprobó
---	---	--	---

Contenido

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
II. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	4
IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	5
V. IMPREVISTOS.....	6
VI. VIGENCIA.....	6



I. DISPOSICIONES GENERALES

El siguiente Manual tiene como finalidad la de normar las diferentes etapas que conforman el ciclo presupuestario del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica ENTE, manteniendo una perspectiva flexible, dinámica y continua. Tomando en consideración que las diferentes etapas se encuentran relacionadas e interactuando entre sí, con lo cual podemos decir que dicho ciclo constituye una unidad, aunque para fines de análisis y facilitar la coordinación y el tratamiento, cada etapa puede ser tratada por separado.

II. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Consideraciones

- a) Durante esta etapa se deberán identificar las necesidades que tendrá la institución para el cumplimiento de su mandato y objetivos, así como de las fuentes de ingreso con las cuales contará para cubrir dichas necesidades, para el proceso de formulación, se deberá contar con los insumos de los siguiente: solicitud de bienes y servicios de las unidades organizativas, considerando los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional, entre otros que establezca la Gerencia de Administrativa Financiera y el Área de Presupuesto y Activo Fijo.
- b) El Área de Presupuesto y Activo Fijo con apoyo de las áreas pertinentes deberá realizar un análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que serán un sustento para la formulación del nuevo presupuesto, el cual permitirá relacionar lo deseable con lo posible, así como determinar medidas correctivas que puedan ser consideraras en el futuro presupuesto.
- c) La Formulación se realizará en concordancia con la Política Presupuestaria, Instrumentos Técnicos y Programa Anual de Inversión Pública, entre otros, que sean emitidos por el Ministerio de Hacienda, cuyo procedimiento y aplicación será definido en el Manual que para dichos efectos publique el Ministerio de Hacienda.
- d) A solicitud de la Gerencia de Administrativa Financiera, Presidencia podrá constituir un comité técnico de formulación del presupuesto y definir los miembros que integrarán dicho comité.

Cronograma de Actividades

La Gerencia de Administrativa Financiera y la UFI elaborarán el cronograma que contemple las actividades que serán parte de la etapa de formulación del presupuesto, pudiendo la gerencia apoyarse en las áreas que estime conveniente.

Formulación y aprobación

- a) Una vez establecidas las actividades y los participantes en la etapa de formulación del presupuesto, el responsable del Área de Presupuesto y Activo Fijo prepara los lineamientos generales y criterios bajo los cuales se regirán para la formulación presupuestaria, de igual forma, se deberán considerar los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional. se deberá considerar la política o manual presupuestario que emita el Ministerio de Hacienda.
 - b) Los lineamientos establecidos en el literal anterior cuando aplique, serán del conocimiento de los miembros del comité técnico de formulación de presupuesto, los cuales serán un insumo para la preparación de las políticas presupuestarias institucionales, las cuales serán la base para formular las metas y objetivos a cumplir en el ejercicio fiscal para el cual se formulará el presupuesto, también.
 - c) Una vez se cuente con la aprobación de Junta Directiva el encargado del Área de Presupuesto y Activo Fijo realizará el respectivo registro en los sistemas informáticos definidos por el Ministerio de Hacienda, de igual forma, remite a la Dirección General de Presupuesto con nota firmada por presidencia el Anteproyecto de Presupuesto Institucional para su respectivo análisis y a la espera de su aprobación por parte de la Asamblea Legislativa.
 - d) Se deberá realizar la respectiva comunicación interna por parte de la Gerencia de Administrativa Financiera una vez se cuente con la aprobación por parte de la Asamblea Legislativa y su respectiva publicación en el Diario Oficial, procediendo a incorporarlo en el SAFI.
 - e) El encargado del Área de Presupuesto y Activo Fijo deberá verificar si el presupuesto aprobado ha tenido o no modificaciones luego de su aprobación en la Asamblea Legislativa, para lo cual elaborará un informe que será remitido a la Gerencia de Administrativa Financiera para su conocimiento y aplicación de ajustes en caso sea necesario.
 - f) Si existiesen ajustes al presupuesto, la Gerencia de Administrativa Financiera deberá compartir con las gerencias y jefaturas las modificaciones respectivas.
 - g) Se deberá presentar nuevamente el presupuesto a Junta Directiva para su conocimiento.
 - h) Una vez el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa ha sido del conocimiento de Junta Directiva, el Encargado de Presupuesto y Activo Fijo deberá realizar las modificaciones pertinentes en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- a) El encargado del Área de Presupuesto y Activo Fijo, recibirá de cada una de las áreas respectivas la documentación de respaldo o comprobantes para realizar los respectivos

registros de compromiso presupuestario, todo esto será registrado en el sistema informático establecido por el Ministerio de Hacienda.

- b) En el caso de Remuneraciones, después del visto bueno de Tesorería (Revisa cálculo de ISR, AFP, descuentos en planilla e ISSS) la Unidad Administrativa envía la información de la planilla definitiva y su respectivo resumen, detallando el personal de nuevo ingreso en caso exista.
- c) Previo al ingreso del compromiso el Encargado de Presupuesto y Activo Fijo revisa que la documentación de amparo se encuentre completa.
- d) En caso de no existir Disponibilidad Presupuestaria para uno o varios específicos, lo comunicará a la Gerencia Administrativa Financiera/ Jefe UFI para que con la Unidad responsable verifiquen la prioridad del gasto, a fin de establecer la conveniencia realizar una modificación presupuestaria
- e) Se deberá llevar archivadas copias del compromiso presupuestario y los documentos involucrados.

Modificaciones/Reprogramaciones al Presupuesto.

- a) Como parte de la operación normal de la institución, pueden surgir ajustes o modificaciones que deban realizarse al presupuesto aprobado, para ello cada Gerencia o Jefatura deberá revisar con Presupuesto y Activo Fijo la disponibilidad presupuestaria y aprobar la reprogramación o ajustes necesarios entre objetivos específicos diferentes (ver anexo 1). Las modificaciones serán registradas en el sistema informático establecido por el Ministerio de Hacienda.
- b) Las modificaciones o ajustes relacionadas al mismo objetivo específico deberán ser revisada y validada por el encargado del área de presupuesto y activo fijo quien realizará el procedimiento respectivo para la aprobación de la UFI con base a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c) Si la Modificación presupuestaria requiere aprobación de la Dirección General de Presupuesto (DGP) el Encargado de Presupuesto y Activo Fijo realizará el procedimiento respectivo para obtener las aprobaciones y registrar dicha modificación.
- d) Si la modificación presupuestaria no requiere de aprobación de la DGP, el encargado de presupuesto y Activo Fijo registrara las modificaciones respectivas contemplando lo establecido en el literal b) del presente apartado.
- e) Se deberá llevar un registro y control en físico o digital de las modificaciones presupuestarias realizadas.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) A través del Área de Presupuesto y Activo Fijo se dará seguimiento a la ejecución de este, para ello dicha área mantendrá una comunicación constante con las Gerencias y Jefaturas o a quienes estos designen para contar con la información de primera mano y poder alimentar los reportes y controles respectivos.
- b) El Área de Presupuesto y Activo Fijo podrá preparar un Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual para ser presentado la Gerencia Administrativa Financiera , y un informe semestral para ser presentado a Presidencia, con la respectiva ejecución,

modificación o ajustes realizadas con sus respectivas justificaciones. El informe mensual podrá ser compartido con las Gerencias y Jefaturas respectivas para que estas estén al tanto del avance en la ejecución presupuestaria y puedan tomar las medidas que estimen pertinentes en caso de ser necesario.

- c) El Área de Presupuesto y Activo Fijo deberá emitir en el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual, Cuadros Resumen de Ingresos y Gastos a nivel Institucional relacionados con los montos programados versus los devengados a la fecha estableciendo el nivel de ejecución de las variables. De igual forma elaborará los informes de evaluación de ejecución presupuestaria.

V. IMPREVISTOS

Lo no previsto en la presente política y en los lineamientos del Ministerio de Hacienda será resuelto por la Junta Directiva.

VI. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por la Administración previa comunicación a las unidades y personal responsable.

ANEXO 1



UNIDAD SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

FORMULARIO DE REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA

ESPECIFICOS QUE SE DISMINUYEN					
CODIGO ESPECIFICO	NOMBRE CODIGO ESPECIFICO	LINEA DE TRABAJO	NOMBRE LINEA DE TRABAJO	VALOR ORIGEN	MES ORIGEN
TOTAL					

ESPECIFICOS QUE SE REFUERZAN					
CODIGO ESPECIFICO	NOMBRE CODIGO ESPECIFICO	LINEA DE TRABAJO	NOMBRE LINEA DE TRABAJO	VALOR DESTINO	MES DESTINO
TOTAL					

JUSTIFICACIÓN:

Nombre y Firma
Solicitante

Nombre y Firma
Jefe UFI

Nombre y Firma de Autorizado
Gerente de Área