



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 1

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

# **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

**Unidad Financiera Institucional**

**Unidad de Presupuesto**

San Salvador, julio de 2020

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 2

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
2. GLOSARIO.....	4
3. PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS.....	8
3.1. NORMAS GENERALES .....	8
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS .....	8
3.2.1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	8
3.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.....	9
3.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS .....	13
3.2.4. LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS.....	13
4. PRESUPUESTOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN .....	14
4.1. NORMAS GENERALES .....	14
4.2. NORMAS ESPECÍFICAS .....	14
4.2.1. FORMULACION Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	14
4.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.....	15
4.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PRESUPUESTOS .....	16
4.2.4. LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS.....	16
5. VIGENCIA.....	17

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 3**

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como propósito, normar el manejo de los diferentes tipos de presupuestos con los que cuenta FONAVIPO en sus diferentes etapas, enmarcado de acuerdo a lo establecido en el Art. 14, literal b) y h) y Art. 22 de la Ley de FONAVIPO y adecuarlo a la normativa SAFI en lo que le es aplicable como institución pública, de crédito y de carácter autónoma.

Este Reglamento constituye una guía para administrar los presupuestos con eficiencia, transparencia y homogeneidad en las operaciones, contribuyendo a la optimización de los recursos.

Además, contiene normas que regirán cada una de las etapas del proceso presupuestario, como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación. Asimismo, contiene un glosario de términos relacionados con la materia presupuestaria.

Los presupuestos sujetos a esta normativa son: presupuesto financiados con recursos propios y los presupuestos de los fondos en administración, clasificados de acuerdo a la naturaleza de la Institución en: operativos, inversión, exceso de liquidez y servicio de la deuda.

Es importante acotar que las normas para la administración de los presupuestos de fondos en administración, se aplicarán sin perjuicio de las disposiciones establecidas en los diferentes convenios, planes de acción, fideicomisos, contratos, cartas de entendimiento o acuerdos de las entidades que financian dichos Programas o Proyectos.

**COPIA NO CONTROLADA**



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 4

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. GENERAL

El presente Reglamento tiene como finalidad proporcionar a cada una de las Unidades Organizativas que generan ingresos y Líneas de Trabajo involucradas, los criterios básicos que se deben considerar para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los presupuestos financiados con recursos propios y los de fondos en administración.

### 1.2. ESPECIFICOS

- 1.2.1. Proporcionar a las Unidades Organizativas, las normas a seguir para que la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los presupuestos se realicen en forma homogénea, transparente, eficaz y eficiente.
- 1.2.2. Contar con una normativa que permita administrar los presupuestos de manera transparente, racional, flexible y oportuna.
- 1.2.3. Fijar normas para controlar la ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos aprobados, para que sirvan de base en la toma de decisiones.

## 2. GLOSARIO

- 2.1. **AJUSTE:** Tipo de modificación presupuestaria por traslados de presupuesto entre diferentes rubros dentro de una misma Línea de Trabajo.
- 2.2. **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:** La clasificación económica de los ingresos y de los gastos, es un instrumento que permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, lo que facilita la correcta interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.
- 2.3. **CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es la codificación e identificación de la naturaleza de los ingresos y gastos presupuestarios, consta de hasta niveles de referencia: rubro, cuenta y específico presupuestario.

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 5

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

- 2.4. ECONOMIAS PRESUPUESTARIAS:** Excedentes de egresos de inversión que en la ejecución del presupuesto resultaron menores a los proyectados.
- 2.5. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO:** Es un principio que debe ser considerado al momento de la formulación, se refiere a la igualdad entre ingresos y egresos.
- 2.6. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** La conformación de las Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo y los responsables de las mismas, necesarias para identificar una asignación presupuestaria de egresos.
- 2.7. ESPECIFICO PRESUPUESTARIO:** Tercer nivel de clasificación presupuestaria y forma parte de una cuenta, es identificado por cinco dígitos. Ejemplos: 14101 Venta de Bienes Comerciales, 51101 Sueldos.
- 2.8. LÍNEA DE TRABAJO:** Son las divisiones de las unidades presupuestarias de la institución, que comprende la asignación de recursos para propósitos específicos.
- 2.9. LIQUIDACIÓN ADMINISTRATIVA:** Informe que detalla el uso y destino de los recursos administrados por la Institución, con base a convenios suscritos con entes u organismos donantes o que financian obras de inversión pública. Dicho informe es elaborado y presentado al finalizar la ejecución del fondo administrado o al agotarse los recursos recibidos.
- 2.10. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Es la herramienta por medio de la cual se realizan las reprogramaciones, transferencias y reasignaciones presupuestarias, las cuales estarán en función de la estructura presupuestaria y la disponibilidad presupuestaria.
- 2.11. PLAN OPERATIVO:** Documento que expresa la misión de cada unidad organizativa y la programación de las acciones o metas estratégicas y operativas e instrucciones administrativas que deben ser ejecutadas en un año y contribuyen al logro del plan estratégico institucional. El cual también es conocido como Plan de Trabajo.
- 2.12. PRESUPUESTO DE INGRESOS:** Formado por la totalidad de ingresos institucionales para un determinado ejercicio financiero fiscal, incluye los ingresos corrientes, ingresos de capital, donaciones y el financiamiento de terceros. El Presupuesto de Ingresos constituye la contraparte que permitirá

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 6

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

ejecutar los egresos y metas institucionales establecidas en el plan operativo.

- 2.13. PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Formado por la totalidad de egresos institucionales para un determinado año, el cual incluye los presupuestos operativos, de inversión, del servicio de la deuda y de excedentes de liquidez.
- 2.14. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN O PLAN ANUAL DE INVERSIONES:** El presupuesto de inversión deberá ser formulado fundamentalmente para atender el cumplimiento de los planes estratégicos y/o de expansión operativa de FONAVIPO, identificando las fuentes de financiamiento para el mismo; por este motivo las características de los proyectos deberán estar relacionados con los aspectos concretos del presupuesto y planes estratégico y operativo.
- 2.15. PRESUPUESTO DEL ENDEUDAMIENTO O DEL SERVICIO DE LA DEUDA:** Se financiará con los desembolsos provenientes del financiamiento de terceros y sus egresos serán la amortización del capital e intereses de la deuda y los intereses de los depósitos en garantía.
- 2.16. PRESUPUESTO OPERATIVO:** Compuesto por las erogaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios, incluye los gastos de consumo y gestión operativa, prestaciones, seguros, gastos bancarios y otros. Se financiará con los ingresos por intereses de la cartera de créditos y otros ingresos operativos que se reciban.
- 2.17. PROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** es el instrumento en el que se distribuye en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, los recursos en el momento que se estima adquirir el compromiso o se estima producir el devengamiento de la obligación. Se elabora a partir del último nivel de clasificación presupuestaria (específico presupuestario), por unidad presupuestaria, línea de trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, agrupación operacional y proyecto, si fuere el caso, con su correspondiente clasificación económica.
- 2.18. PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSIÓN:** Comprende el grupo de actividades empleadas para el logro de uno o varios objetivos específicos dentro de un plazo determinado, el cual puede ser financiado con recursos propios o con recursos de terceros o con ambas fuentes de financiamiento.

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 7

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

- 2.19. RESPONSABLES DE LINEAS DE TRABAJO:** Son los funcionarios designados en la estructura presupuestaria, que tendrán a su cargo la administración de los recursos presupuestarios que se les asigne para el cumplimiento de la misión de sus Unidades o de otros propósitos específicos.
- 2.20. REPROGRAMACIÓN:** Tipo de modificación presupuestaria por traslados de presupuesto entre específicos dentro de un mismo rubro y línea de trabajo. Los montos totales por rubro están aprobados por Junta Directiva en el marco del presupuesto anual.
- 2.21. RUBRO PRESUPUESTARIO:** Primer nivel de clasificación presupuestaria, agrupa un conjunto de cuentas y específicos que identifican transacciones financieras a realizar, identificado por dos dígitos, ejemplos: 15 Ingresos Financieros y Otros; 51 Remuneraciones.
- 2.22. SOLICITUDES DE DESEMBOLSO DE FONDOS:** Instrumentos de ejecución presupuestaria que en el ambiente de la aplicación informática SAFI, constituyen la representación de los fondos recibidos de los entes u organismos que financian proyectos extraordinarios de inversión pública.
- 2.23. TRANSFERENCIA EJECUTIVA INTERNA:** Tipo de modificación presupuestaria por traslados de presupuesto entre diferentes Líneas de Trabajo, ya sea en el mismo o en diferentes rubros.
- 2.24. UNIDAD EJECUTORA:** Unidad responsable del control y seguimiento administrativo - financiero de los fondos en administración.
- 2.25. UNIDAD FINANCIERA:** Cada una de las unidades en que se separan los registros de acuerdo a los diferentes Fondos: FONAVIPO (Fondo General), Fondo Especial de Contribuciones, etc.
- 2.26. UNIDAD PRESUPUESTARIA:** Primer nivel de división de la estructura presupuestaria y se constituye como el elemento básico al cual se le asignan recursos y se asocia a los principales objetivos de la institución.
- 2.27. UNIDADES GESTORAS:** Son las responsables de tramitar o gestionar el compromiso presupuestario de egresos ante la Unidad de Presupuesto, ya sea a título propio o en nombre de las diferentes líneas de trabajo. Esas unidades gestoras serán definidas en los subprocesos e instrucciones de trabajo correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 8

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

### **3. PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS**

#### **3.1. NORMAS GENERALES**

- 3.1.1. Los presupuestos financiados con recursos propios, se estructurarán con base a estimaciones de ingresos y de egresos, que se deriven de los objetivos institucionales, los cuales se subdividirán en Unidades Financieras, siendo estos:
- a) Presupuesto de FONAVIPO.
  - b) Presupuesto del Fondo Especial de Contribuciones.
- 3.1.2. Los responsables de la formulación y ejecución del presupuesto serán los encargados de la unidad organizativa que genere ingresos y los responsables de las Líneas de Trabajo correspondientes.
- 3.1.3. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, podrá modificar la estructura presupuestaria (unidades presupuestarias, líneas de trabajo, de acuerdo a cambios en la estructura de la organización, inclusión de nuevos proyectos u otras necesidades de la Institución.
- 3.1.4. La Unidad de Presupuesto se encargará de divulgar a todas las Unidades de la Institución la estructura presupuestaria autorizada y los cambios que se realicen a la misma.
- 3.1.5. La Dirección Ejecutiva podrá delegar las actividades y autorizaciones que le son asignadas en el presente reglamento, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### **3.2. NORMAS ESPECÍFICAS**

##### **3.2.1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

- 3.2.1.1. En la consolidación del presupuesto formulado deberá observarse que se cumple con el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos.
- 3.2.1.2. Cada Unidad Organizativa deberá formular los presupuestos de ingresos y egresos que les corresponda, considerando los objetivos

COPIA NO CONTROLADA





NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 9

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

institucionales, tomando en cuenta el criterio de razonabilidad que asegure el cumplimiento del Plan Operativo.

- 3.2.1.3. Para efectos de buscar la eficiencia en los recursos, en la formulación del Presupuesto, en concordancia con las competencias asignadas a las unidades organizativas, se nombrarán **"unidades centralizadoras de gastos"**, las cuales elaborarán el presupuesto de toda la Institución para algunos gastos identificados.
- 3.2.1.4. El Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a su naturaleza se clasificará en operativo, de inversión, excedentes de liquidez y del servicio de la deuda, que constituirán anexos del presupuesto aprobado por Junta Directiva.
- 3.2.1.5. La aprobación de los presupuestos anuales por rubro presupuestario, financiados con recursos propios, será responsabilidad de Junta Directiva, con base al Art. 14 de la Ley de FONAVIPO.
- 3.2.1.6. El Comité de Planeación Estratégica o el que haga sus veces previo a la autorización de Junta Directiva, será la instancia institucional que evaluará y emitirá opinión sobre los Proyectos de los Presupuestos y Plan Anual de Inversiones, a nivel de rubro presupuestario.
- 3.2.1.7. El Presupuesto, deberá ser presentado para aprobación de la Junta Directiva antes del año a ejecutar.
- 3.2.1.8. Con base al monto anual aprobado por Junta Directiva, el Director Ejecutivo autorizará la distribución mensual de los Presupuestos de FONAVIPO y del Fondo Especial de Contribuciones, la cual constituirá la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) que será ingresada al SAFI.

**3.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS**

- 3.2.2.1. El jefe de la Unidad, deberá ser capacitado por la Unidad correspondiente sobre el tema de codificación por Específico

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 10**

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

Presupuestario de los bienes y/o servicios que se adquieran a través de las Unidades Gestoras, esto de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público (publicado en la Intranet).

- 3.2.2.2. Los jefes responsables del presupuesto de las unidades organizativas, deberán asegurarse que las erogaciones que autoricen correspondan al Fondo que Administran y que la codificación del Especifico Presupuestario sea correcto, así mismo, que estas sean necesarias para el cumplimiento de la misión de su Unidad.
- 3.2.2.3. El jefe responsable de la Unidad, deberá llevar un control en medios magnéticos del presupuesto asignado a la Unidad, identificando los aspectos siguientes: el presupuesto aprobado por Especifico Presupuestario, las modificaciones, las erogaciones que se tramitan y el disponible de cada uno. (cuadro control publicado en la Intranet)
- 3.2.2.4. La Unidad de Presupuesto entregará al jefe de cada Unidad, un sello con la leyenda "validación de disponibilidad" para que éste selle y rubrique todos aquellos documentos o solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios u otros gastos para la operatividad institucional, con el fin de asegurar que la Línea de Trabajo y el Especifico Presupuestario que se está tramitando cuenten con disponibilidad suficiente.
- 3.2.2.5. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria para el trámite, el jefe de la Unidad, solicitará oportunamente a la Unidad de Presupuesto la modificación presupuestaria respectiva según el numeral 3.2.2.9.
- 3.2.2.6. Los jefes de las unidades organizativas al gestionar o tramitar egresos ante las unidades gestoras o directamente ante la Unidad de Presupuesto, deberán aplicar diligentemente la metodología que se establezca para el reconocimiento de los gastos compartidos.
- 3.2.2.7. El responsable del área de Recursos Humanos estará a cargo de la

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 11

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

ejecución del Presupuesto de Remuneraciones, sin intervención de las unidades organizativas de trabajo involucradas. En ausencia de éste, se observará lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas.

- 3.2.2.8. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, realizará el correspondiente control y monitoreo a los registros de los presupuestos financiados con fondos propios, a través de la medición y análisis de indicadores del Proceso Asignación de Recursos.
- 3.2.2.9. Se podrán realizar **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS** de acuerdo a los siguientes criterios:
- a) Se observarán los siguientes niveles de autorización para las modificaciones Presupuestarias:

Tipo de Modificación	Naturaleza de la Modificación	Montos de Autorización	Autorización
Reprogramaciones	Entre específicos de un mismo rubro, que afecten o no el presupuesto futuro	Monto de la asignación dada a la Línea de Trabajo para ese rubro, que sea menor a un millón de dólares	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
		Por montos mayores de un millón de dólares	Director Ejecutivo
Ajustes	Entre rubros de una misma Línea de Trabajo	Monto inferior al equivalente a 80 salarios mínimos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Transferencias Ejecutivas Internas	Entre diferentes Líneas de Trabajo		Jefe de la Unidad Financiera Institucional

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 12**

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Naturaleza de la Modificación</b>	<b>Montos de Autorización</b>	<b>Autorización</b>
Ajustes	Entre rubros de una misma Línea de Trabajo	Monto igual o mayor al equivalente a 80 salarios mínimos	Director Ejecutivo
Transferencias Ejecutivas Internas	Entre diferentes Líneas de Trabajo		
Ajustes y Transferencias Ejecutivas Internas	Traslados del presupuesto de operativo al de inversión, relacionados al Desarrollo de Proyectos <sup>1</sup>	Monto de la asignación dada a la Línea de Trabajo	Director Ejecutivo
Ajustes y Transferencias Ejecutivas Internas	Traslados del presupuesto de inversión al operativo y viceversa	Deberá observarse lo establecido en el Art. 14 literal h) de la Ley de FONAVIPO y ser debidamente justificados por la Administración	Junta Directiva
Aumentos y disminuciones al Presupuesto	Por disminuciones y refuerzos presupuestarios de ingresos y egresos		

- b) Previo a solicitar la autorización de estas modificaciones presupuestarias, se deberá contar con la firma de conformidad del(los) responsable de la(s) línea(s) de trabajo involucrada(s), excepto las relacionadas al presupuesto de remuneraciones y las relacionadas a los traslados del presupuesto operativo al de inversión relacionados al Desarrollo de Proyectos.
- c) En los casos que sea necesario un refuerzo presupuestario el responsable de la Línea de Trabajo, previamente a la presentación a Junta Directiva, deberá coordinarse con la Unidad Financiera Institucional a efecto de establecer si la institución cuenta con la capacidad financiera y para definir el origen y destino de los fondos.

<sup>1</sup> Traslados a fin de reclasificar gastos en las inversiones de proyectos correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CÓDIGO: DE-N-005  
FECHA: JULIO DE 2020  
REVISIÓN: 10  
PÁGINA: 13

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

d) El Director Ejecutivo autorizará las modificaciones presupuestarias que involucren líneas de trabajo bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.

3.2.2.10. Durante la ejecución de los presupuestos de egresos, el Director Ejecutivo podrá:

a) Restringir y/o diferir los gastos, en función del desempeño financiero de la Institución.

b) Autorizar la utilización o reasignación de las Economías Presupuestarias y los elementos del presupuesto de inversión que no se ejecuten por razones debidamente justificadas, para otros fines de inversión.

**3.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

3.2.3.1. La Unidad Financiera Institucional, presentará al Comité de Planeación Estratégica, o al que haga sus veces, cada trimestre o cuando sea requerido, para su evaluación, el Informe sobre el seguimiento a la ejecución de los presupuestos financiados con recursos propios.

3.2.3.2. El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, será el responsable del seguimiento a la ejecución y a las disponibilidades de los presupuestos financiados con fondos propios, así como de informar a la Dirección Ejecutiva si los recursos fueron recibidos y utilizados según lo programado.

**3.2.4. LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS**

3.2.4.1. La Unidad Financiera Institucional, presentará al Comité de Planeación Estratégica o al que haga sus veces y a Junta Directiva la liquidación de los presupuestos a más tardar en el mes de marzo del año inmediato posterior al de la vigencia del presupuesto, la que podrá reprogramarse, considerando las situaciones que impidan su presentación.

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 14**

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

3.2.4.2. La presentación de la liquidación de los Presupuestos se realizará a nivel de rubro presupuestario.

#### **4. PRESUPUESTOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

##### **4.1. NORMAS GENERALES**

- 4.1.1. Los Presupuestos de los Fondos en Administración se estructurarán y aprobarán con base a estimaciones de ingresos y de egresos, que se deriven de los convenios, planes de acción, contratos de préstamos, fideicomisos o cualquier otro documento que haga sus veces.
- 4.1.2. La Dirección Ejecutiva, será la facultada para nombrar al Coordinador de los fondos a ser administrados y éste a su vez nombrará a la unidad ejecutora, quién actuará como responsable del control y seguimiento administrativo - financiero del fondo en administración.
- 4.1.3. El jefe de la Unidad Financiera Institucional, podrá crear o modificar la estructura presupuestaria (Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo) por el manejo de nuevos fondos en Administración u otras necesidades de la Institución.
- 4.1.4. La Unidad Ejecutora deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad Financiera Institucional, previo a la carga de información al SAFI.
- 4.1.5. Los presupuestos considerados en estas normas serán clasificados de carácter extraordinario, conforme a la duración establecida en los convenios, planes de acción, contratos de préstamos o cualquier otro documento que haga sus veces.

##### **4.2. NORMAS ESPECÍFICAS**

###### **4.2.1. FORMULACION Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

- 4.2.1.1. En aquellos casos que no se establezca otro responsable en los contratos de préstamos, convenios, planes de acción,

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 15**

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

fideicomisos o cualquier documento que haga sus veces, la unidad ejecutora elaborará, en coordinación con la unidad de presupuesto la programación financiera de desembolsos y el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, detallándolo en forma mensual y a nivel de específico presupuestario, la cual será presentada a la Unidad Financiera Institucional y al organismo donante, si este lo requiere, para su visto bueno.

4.2.1.2. Previo a la firma de los convenios, planes de acción, contratos de préstamo, fideicomisos o cualquier otro documento que haga sus veces, deberá contarse con la autorización de la Junta Directiva, quien aprobará que FONAVIPO administre los recursos.

4.2.1.3. La programación financiera o programación de desembolsos, deberá estar acorde con el plan de acción o la asignación del presupuesto, o el documento que haga sus veces, a fin de que se asegure su cumplimiento en el plazo establecido.

4.2.1.4. La Unidad de Presupuesto, contando con el visto bueno de la Unidad Financiera Institucional, será la responsable de ingresar al SAFI la programación de desembolsos y llevar el control del presupuesto de gastos.

**4.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS**

4.2.2.1. La unidad ejecutora, debe cerciorarse que cuenta con la disponibilidad presupuestaria previo a la elaboración de los requerimientos, aplicando lo establecido desde el punto 3.2.2.2 hasta el 3.2.2.5 de este reglamento, así mismo, debe cumplir con lo establecido en los procedimientos e instrucciones afines, además será la responsable de verificar que el gasto que se pretenda erogar sea elegible, según lo normado o requerido por el organismo que financie los recursos.

4.2.2.2. La Unidad Ejecutora será la responsable de gestionar los recursos ante el organismo que los financia y además de informar a la Unidad de Presupuesto cualquier cambio en la programación financiera de desembolsos y del presupuesto de ingresos y/o



COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 16**

**TÍTULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

4.2.2.3. Se podrán realizar modificaciones a las solicitudes de desembolso de fondos, contando con la documentación que respalde tales modificaciones.

4.2.2.4. Las modificaciones a ser ingresadas al sistema SAFI, que aumenten o disminuyan el presupuesto del fondo en administración serán autorizadas por el Coordinador de los Fondos en Administración, previa modificación del contrato de préstamo, convenio, plan de acción, fideicomiso o el documento que haga sus veces, aprobados por la instancia que haya aprobado el presupuesto original.

#### **4.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PRESUPUESTOS**

La unidad ejecutora y la Unidad Financiera Institucional, según lo normado o requerido por el organismo que financie los recursos, presentarán los informes que el convenio o el organismo donante requiera.

#### **4.2.4. LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS**

4.2.4.1. La unidad ejecutora elaborará la liquidación administrativa del fondo administrado. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto elaborarán la liquidación contable y presupuestaria, respectivamente.

4.2.4.2. Al momento de la liquidación del Presupuesto, ningún rubro deberá presentar excesos de gastos, conforme a los montos autorizados en el presupuesto aprobado y las modificaciones autorizadas. Cualquier diferencia deberá ser inmediatamente conciliada entre la unidad ejecutora y las unidades de Presupuesto y Contabilidad, previo a la liquidación administrativa del fondo en administración ante la instancia que corresponda.

4.2.4.3. La Unidad Financiera Institucional, presentará a Junta Directiva la liquidación de los presupuestos posterior a la liquidación administrativa del fondo en administración.

COPIA NO CONTROLADA





**NORMATIVA**

**CÓDIGO: DE-N-005**  
**FECHA: JULIO DE 2020**  
**REVISIÓN: 10**  
**PÁGINA: 17**

**TITULO: REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS PRESUPUESTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS Y DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN**

4.2.4.4. La presentación de la liquidación de los presupuestos se realizará a nivel de rubro presupuestario.

## **5. VIGENCIA**

- a) Este Reglamento deroga las modificaciones aprobadas por Junta Directiva, en fecha 14 de agosto de 2015, Acuerdo No. 7432/937, Acta No. 937/962/08/2015.
- b) Las modificaciones de este Reglamento se han efectuado de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva en fecha 8 de julio de 2020, Acta No.1156/1181/07/2020, Acuerdo No. 8501/1156 y vigente a partir de la fecha de aprobación.

**COPIA NO CONTROLADA**