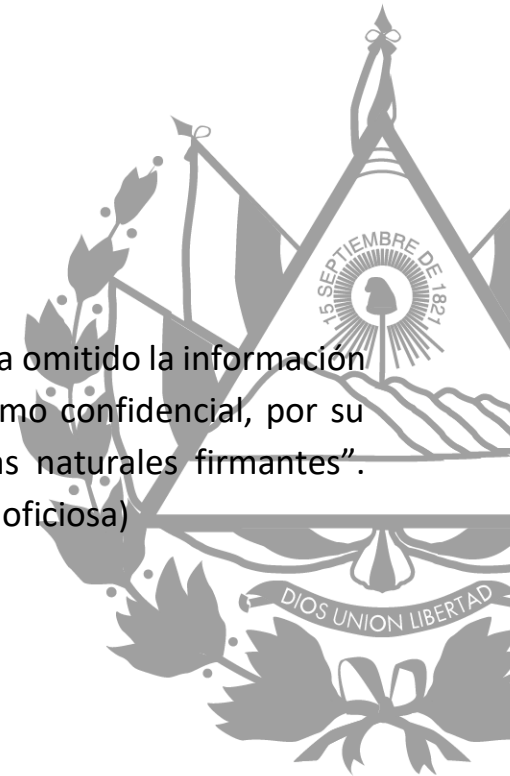




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



Sello

Jefe de Presupuesto

Elaboró



Sello

Técnico de Planificación

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECIFICOS	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	4
NORMATIVA INTERNA	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	7
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS	9
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	9
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI	13
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI	16
CARGA AUTOMATICA DE PLANILLA	20
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	24
PAGO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	26
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS	29
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS	32
CONCILIACIONES BANCARIAS	34
OBLIGATORIEDAD	37
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	37
VERSIONES ANTERIORES	37
VIGENCIA	37
ANEXOS	37



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

- SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado
SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos
PEP: Programación de Ejecución Presupuestaria
MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
MH: Ministerio de Hacienda
DGP: Dirección General del presupuesto
NIT: Número de Identificación Tributaria

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Presupuesto es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto es un documento administrativo y técnico, que contiene la descripción detallada de las acciones y actividades que deben regir la administración del Presupuesto Institucional y procesos a seguir para realizar las gestiones correspondientes de los procesos que se ejecutan.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Disponer de un documento que estandarice los procedimientos administrativos para utilizar de manera transparente y eficiente los recursos presupuestarios asignados a la institución, con el fin de garantizar los beneficios y prestaciones económicas a los usuarios del INABVE.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad de Presupuestos.
- Estandarizar los procesos a realizar en la Unidad de Presupuestos.
- Estandarizar el proceso de Formulación del Proyecto de Presupuesto.
- Estandarizar el proceso de modificaciones presupuestarias internas y externas.
- Estandarizar el proceso de elaboración de Compromisos Presupuestarios operación administrativa de carácter institucional mediante el cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TERMINOLOGÍA

Ajustes Presupuestarios: Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital se debe presentar la justificación del porqué de la solicitud.

Certificación de Fondos: documento elaborado por la Unidad de Presupuesto para la reserva de fondos, se realiza a través de un Requerimiento de Fondos que emite la UCP para realiza procesos de Compras Institucionales.

Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios: Comité nombrado por la Junta Directiva del INABVE para la formulación de Anteproyecto de Presupuesto Institucional

Compromiso Presupuestario: es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la Programación de Ejecución Presupuestaria, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

Reprogramación de Fondos: Modificaciones al Presupuesto aprobado que afectan un Objeto Especifico a otro, como se detalla a continuación:

- En el tiempo (diferentes meses)
- Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
- Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro)

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley de Procedimiento Administrativos
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Manual de procedimientos del ciclo presupuestario de las UFI

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Presupuesto y las Áreas Organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

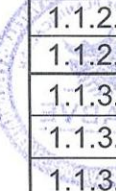
El presente manual se soporta en los lineamientos plasmados en el Instrucción para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



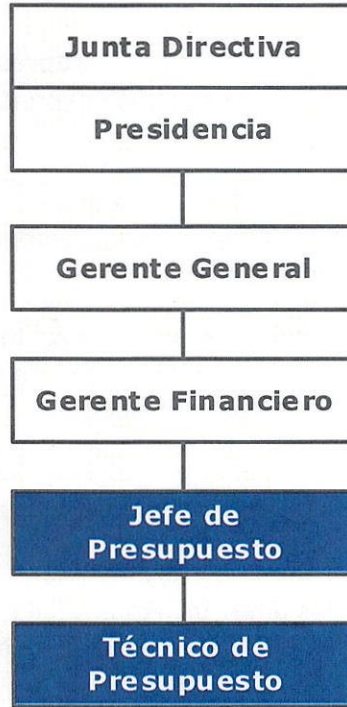
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DPEN	Departamento de Pensiones	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención y Registro Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención y Registro San Miguel	
1.1.4.0.10	CASS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención y Registro San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención y Registro Santa Ana	







Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



Especificaciones


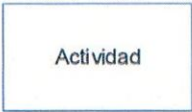

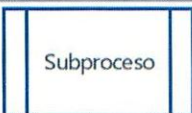
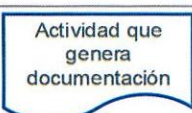
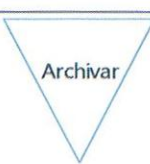


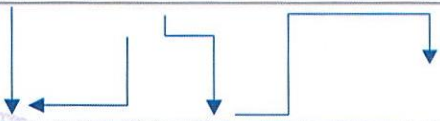
-  Puestos superiores
-  Puestos del área
-  Coordinación
-  Jerarquía, asesoría o apoyo administrativo



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS

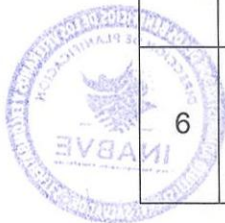
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0001

Objetivo del procedimiento: Establecer las asignaciones presupuestarias por específico de gastos para cubrir las necesidades institucionales en total concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional, y considerando las políticas presupuestarias y prioridades establecidas para el ejercicio.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Notificar inicio de proceso de Formulación del Presupuesto Recibe lineamientos para el inicio de formulación del presupuesto y nota del Ministerio de Hacienda, en el que comunica el Techo Presupuestario; para el inicio de la formulación del Presupuesto Institucional, se remite nota al Presidente, Gerente General y Gerentes de Área, así como al Jefe de Presupuesto, notificando el inicio del proceso de Formulación del Presupuesto.
2	Gerente Financiero	Conformar el Comité Técnico Propone a Junta Directiva el nombramiento del Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios.
3	Gerente Financiero	Elaborar cronograma Elabora el cronograma de formulación del presupuesto anual y se lo presenta al Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios.
4	Jefe de Presupuesto	Elaborar formatos Elabora formatos e instrucciones para recolectar información de la Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios para remitirlo a Gerencia Financiera para revisión y visto bueno.
5	Gerente Financiero	Remitir formatos e indicaciones Envía formatos e indicaciones, así como el techo presupuestario a los responsables ejecutores de las áreas organizativas por línea presupuestaria, de distribución de techo.
6	Áreas Organizativas	Presentar propuestas de Proyecto de presupuesto anual Presentan las propuestas del Proyecto de presupuesto anual a ejecutar al Jefe de presupuesto con copia a la Gerencia Financiera.



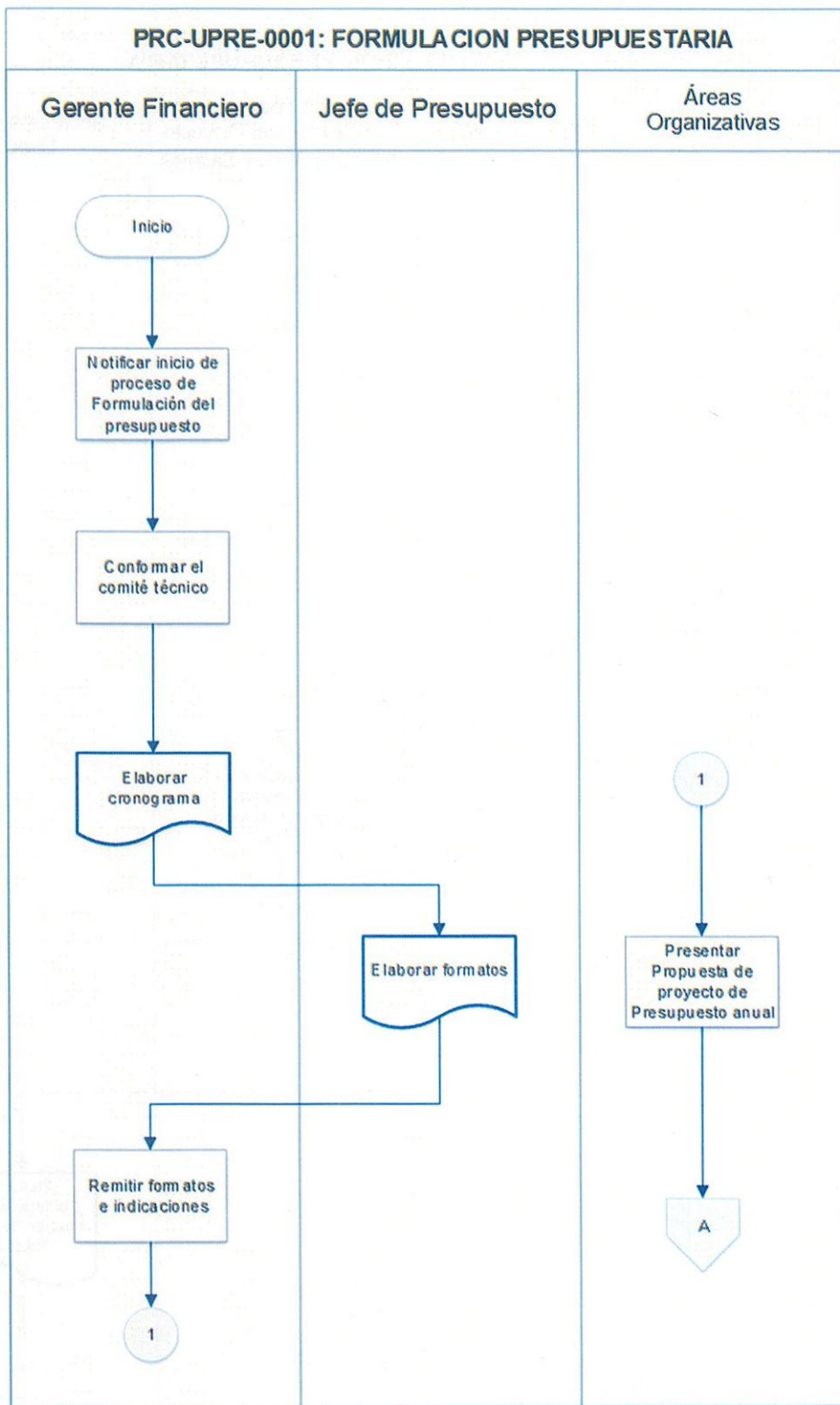
Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



7	Jefe de Presupuesto	Consolidar propuestas del Proyecto de presupuesto anual Consolida las propuestas presentadas por las áreas organizativas y remite consolidado a Gerencia Financiera para su revisión.
8	Gerente Financiero	Revisar y presentar consolidado del Proyecto de presupuesto anual Verifica el consolidado del presupuesto y lo presenta al comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto.
9	Comité Técnico de Formulación del Proyecto de Presupuesto y Salarios	Analizar propuesta del proyecto de presupuesto anual a ejecutar Analiza la propuesta de proyecto del presupuesto para que Gerencia Financiera presente y solicite aprobación de Junta Directiva.
10	Gerente Financiero	Solicitar aprobación del proyecto de presupuesto anual Presenta y solicita aprobación del Proyecto de Presupuesto ante Junta Directiva.
11	Secretaria de Junta Directiva	Elaborar certificación del Acuerdo de Junta Directiva Elabora certificación del Acuerdo de Junta Directiva de aprobación y lo remite a Gerencia Financiera Institucional.



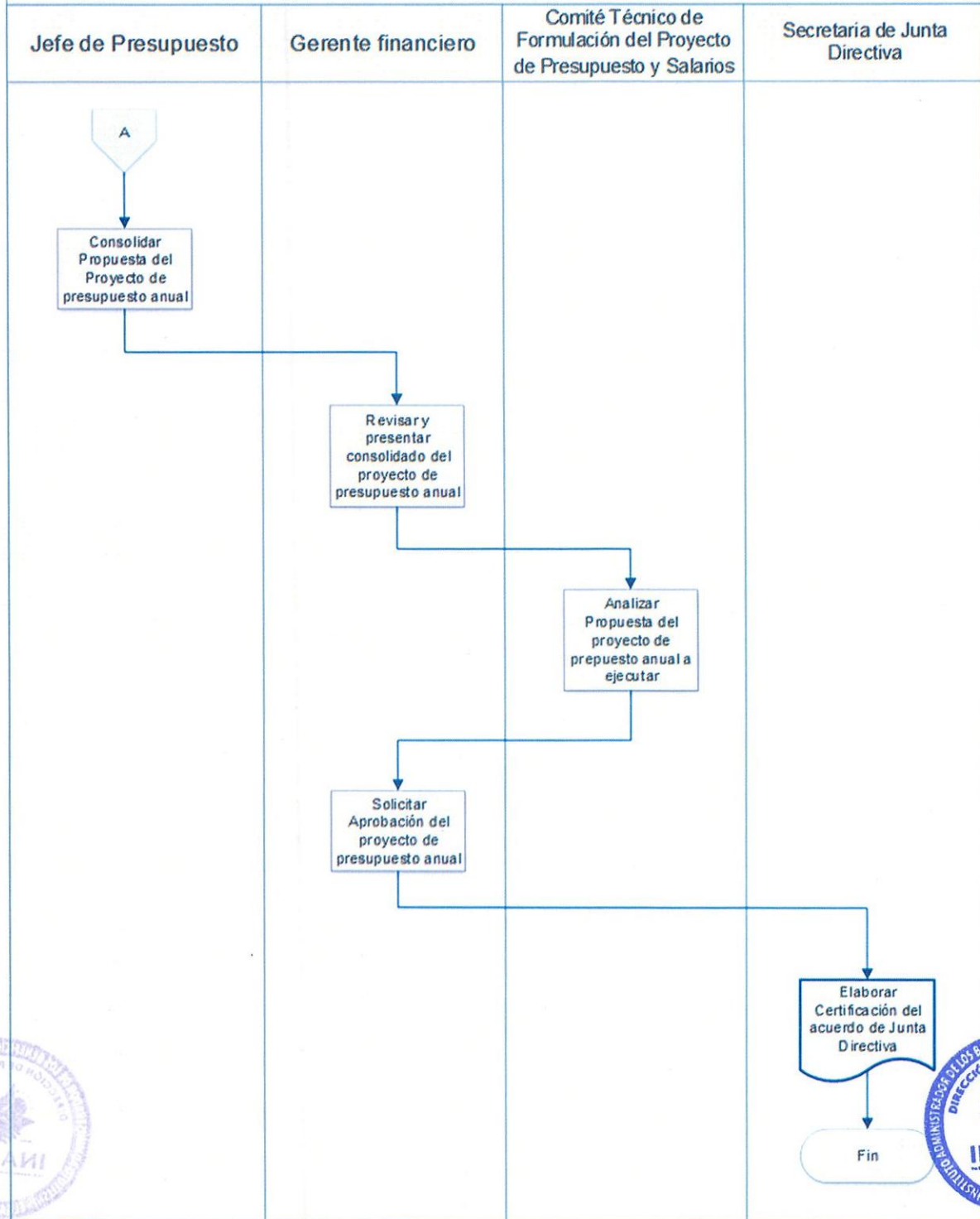
Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UPRE-0001: FORMULACION PRESUPUESTARIA



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0002

Objetivo del procedimiento: Ingresar el Proyecto de Presupuesto Institucional aprobado por la Junta Directiva, que cumpla con las normas descritas por el Ministerio de Hacienda para su debido registro en el Sistema SAFI.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Remitir Formulario de Solicitud Envía Formulario de Solicitud de usuarios para el ingreso del Proyecto de Presupuesto en el SAFI.
2	Jefe de Recursos Humanos	Ingresar Presupuesto de Personal (Rubro 51 Remuneraciones) Ingresa el Presupuesto de Personal al SIRH y al terminar, notifica a la Unidad de Presupuesto para seguir con la digitación en el SAFI.
3	Jefe de Presupuesto	Asignar a técnico presupuestario Recibe notificación de la Unidad de Recursos Humanos para continuar el proceso de digitación del Presupuesto en el SAFI y designa a Técnico Presupuestario.
4	Técnico de Presupuesto	Ingresar el Proyecto de Presupuesto al SAFI Ingresa el Proyecto de Presupuesto aprobado por Junta Directiva y lo remite al Jefe de Presupuesto para revisión.
5	Jefe de Presupuesto	Revisar proyecto de presupuesto digitado Recibe y revisa el proyecto de presupuesto digitado en SAFI, para remitirlo a la Gerencia Financiera para validación.
6	Gerente Financiero	Revisar y validar el proyecto de presupuesto Revisa y valida el proyecto de Presupuesto en el SAFI y notifica al jefe de Presupuesto para que se remita vía SAFI a la D.G.P e imprima reportes para firmas.
7	Jefe de Presupuesto	Imprimir reportes del SAFI Imprime los reportes del SAFI y pasa para firma del Presidente del INABVE y Gerente Financiero.
8	Gerente Financiero	Remitir notas Recibe los reportes, firma y prepara nota de revisión dirigida al Ministro de Hacienda y al MIGOBTD; la cual deberá ser firmada por el Presidente del INABVE.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001.2

Versión:

02

Fecha de emisión:

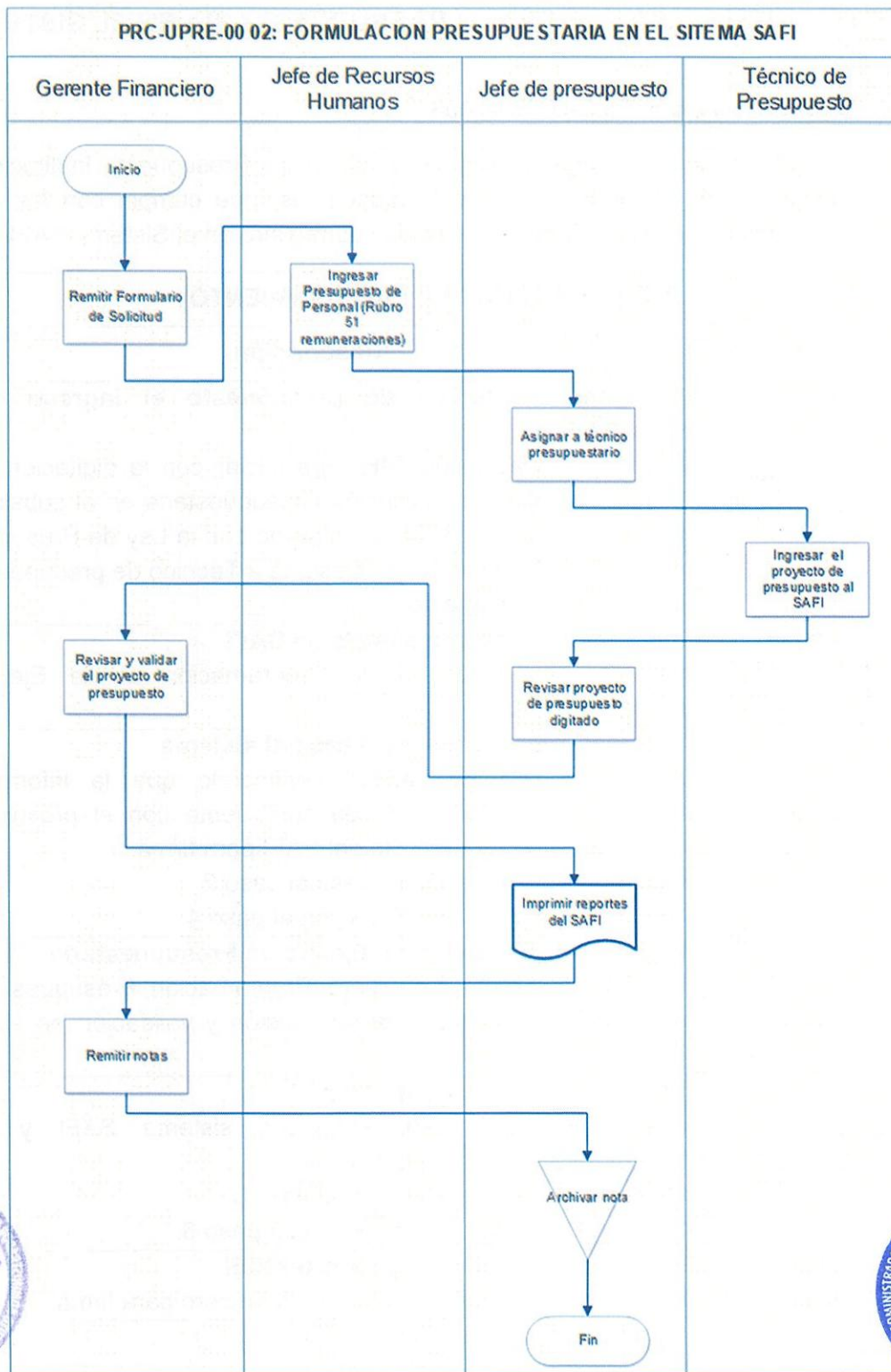
27/08/2024

Página 14 de 41

		Envía nota firmada, adjunta el proyecto de presupuesto, formato de Proforma de proyecto de Presupuesto y los reportes firmados del SAFI.
9	Jefe de Presupuesto	Archivar nota Archiva nota de Recibido del Ministerio de Hacienda y MIGOBDT.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

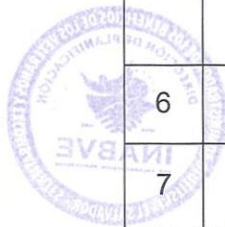
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0003

Objetivo del procedimiento: Ingresar la programación del Presupuesto Institucional de acuerdo con la Ley de Salarios y Ley de Presupuestos, que cumpla con las normas descritas por el Ministerio de Hacienda para su debido registro en el Sistema SAFI.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Presupuesto	Designar a Técnico de presupuesto el ingreso de la información Recibe notificación del MH para iniciar con la digitación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el subsistema presupuestario del SAFI, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y Ley de Salario aprobada. Designa a Técnico de presupuesto el ingreso de la información.
2	Técnico de Presupuesto	Ingresar información al sistema SAFI Ingresa información de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
3	Jefe de Presupuesto	Verificar información ingresada al sistema Realiza control de calidad verificando que la información ingresada en el sistema sea congruente con el presupuesto aprobado, y genera reporte del SAFI para firma. Con modificaciones: Se regresa al paso 2. Sin modificaciones: Continúa con el paso 4.
4	Jefe de Presupuesto	Remitir Programación de Ejecución Presupuestaria Remite al Gerente Financiero Programación Presupuestaria y reporte PEP impreso para su revisión y validación en sistema SAFI.
5	Gerente Financiero	Revisar y validar información Revisa y valida información en sistema SAFI y firma Programación Presupuestaria. Con modificaciones: Regresa al paso 3 Sin modificaciones: Se continúa con paso 6.
6	Jefe de Presupuesto	Elaborar y remitir nota y reporte SAFI Elabora nota y remite al Gerente Financiero para firma.
7	Gerente Financiero	Revisar nota y reporte Revisa nota y reporte de la PEP.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

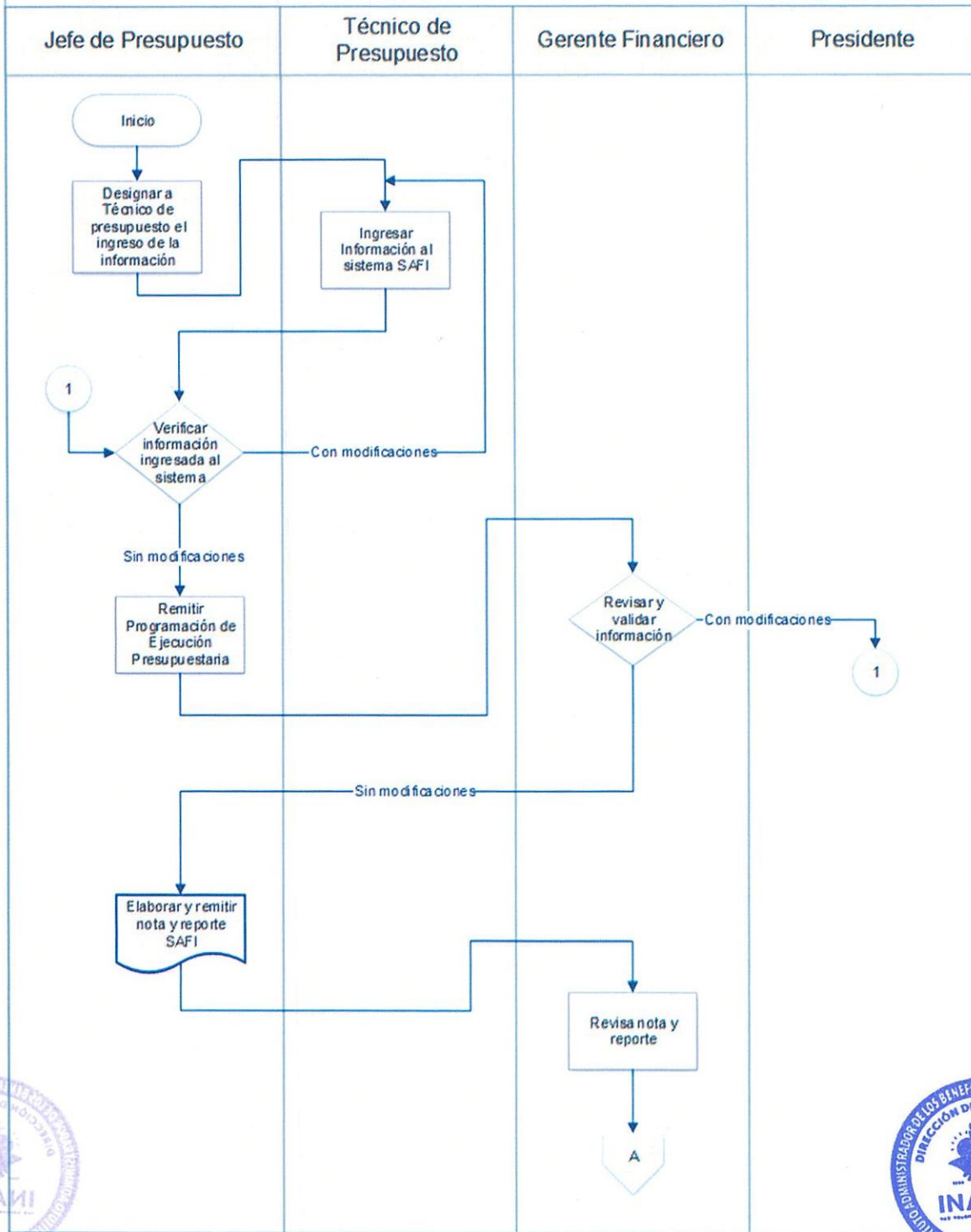


8	Gerente Financiero	Remitir nota y documentación Remite nota a la Dirección General del Presupuesto con copia al MIGOBDT para su aprobación.
9	Presidente	Remitir documentación aprobada por DGP Recibe documentos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada por la Dirección General del Presupuesto y lo remite a la Gerencia Financiera.
10	Gerente Financiero	Divulgar Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada Recibe ejemplar de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada y hace del conocimiento a las áreas organizativas informándoles que se puede iniciar con la ejecución presupuestaria del Ejercicio Financiero Fiscal y remite a Jefe de Presupuesto.
11	Jefe de Presupuesto	Archivar Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada Recibe el original de la PEP para archivo por posteriores revisiones de parte de auditorías internas y/o externas.

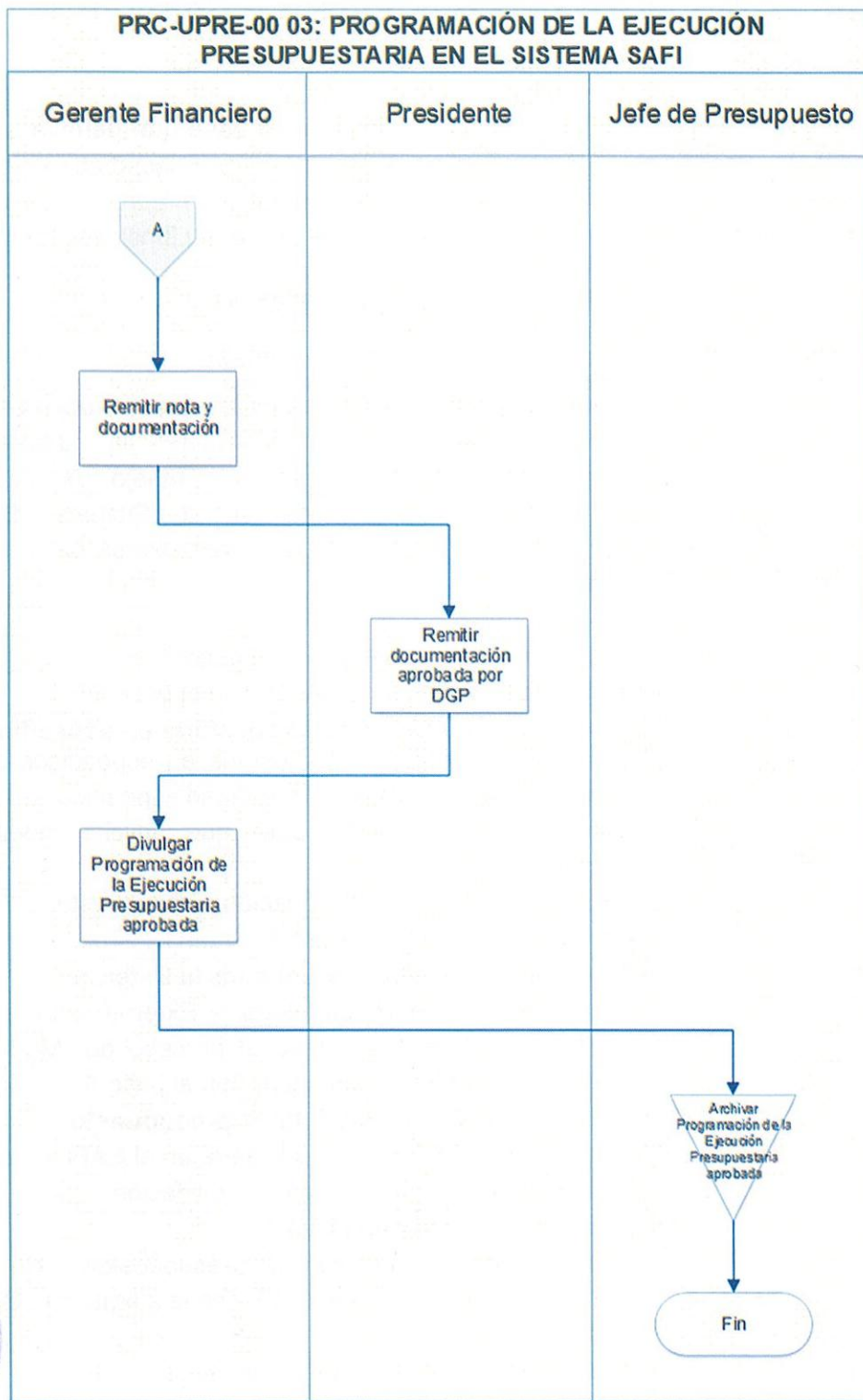


Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UPRE-00 03: PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SAFI



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CARGA AUTOMATICA DE PLANILLA

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0004

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base que permita al Instituto Administrador de Beneficios y Prestaciones de Veteranos y Excombatientes INABVE manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de remuneraciones, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria del rubro 51 Recibe consulta de RRHH sobre la disponibilidad presupuestaria en las Líneas de Trabajo del Rubro de Remuneraciones verificando en el Sistema SAFI la disponibilidad del Rubro 51, Remuneraciones para cargar la planilla. Sin disponibilidad: continuar con paso 2. Con disponibilidad: Se continua con el paso 9.
2	Jefe de Presupuesto	Verificar disponibilidad presupuestaria en específicos Verifica disponibilidad presupuestaria en específicos del mes correspondiente. Si existe disponibilidad específicos del mes se notifica a jefe de RRHH para que solicite modificación presupuestaria. Si no, se solicita una Modificación Presupuestaria Externa. Luego, se continua con el paso 3.
3	Jefe de Recursos Humanos	Solicitar Modificación Presupuestaria Externa Solicita Modificación Presupuestaria Externa a la Gerencia Financiera. Una vez culminado el proceso de "Modificación Presupuestaria Externa" continuar con el paso 4.
4	Técnico de Presupuesto	Modificar en el SAFI – Modulo de presupuesto Realiza la modificación presupuestaria en el SAFI y traslada al jefe de Presupuesto para revisión y validación.
5	Jefe de Presupuesto	Validar y/o modificar en el SAFI Revisa y valida la modificación presupuestaria, de estar elabora nota de remisión a la DGP y pasa a firma a la Gerencia Financiera. Con Modificaciones: Regresa a paso 4. Sin Modificaciones: Continúa con paso 6.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

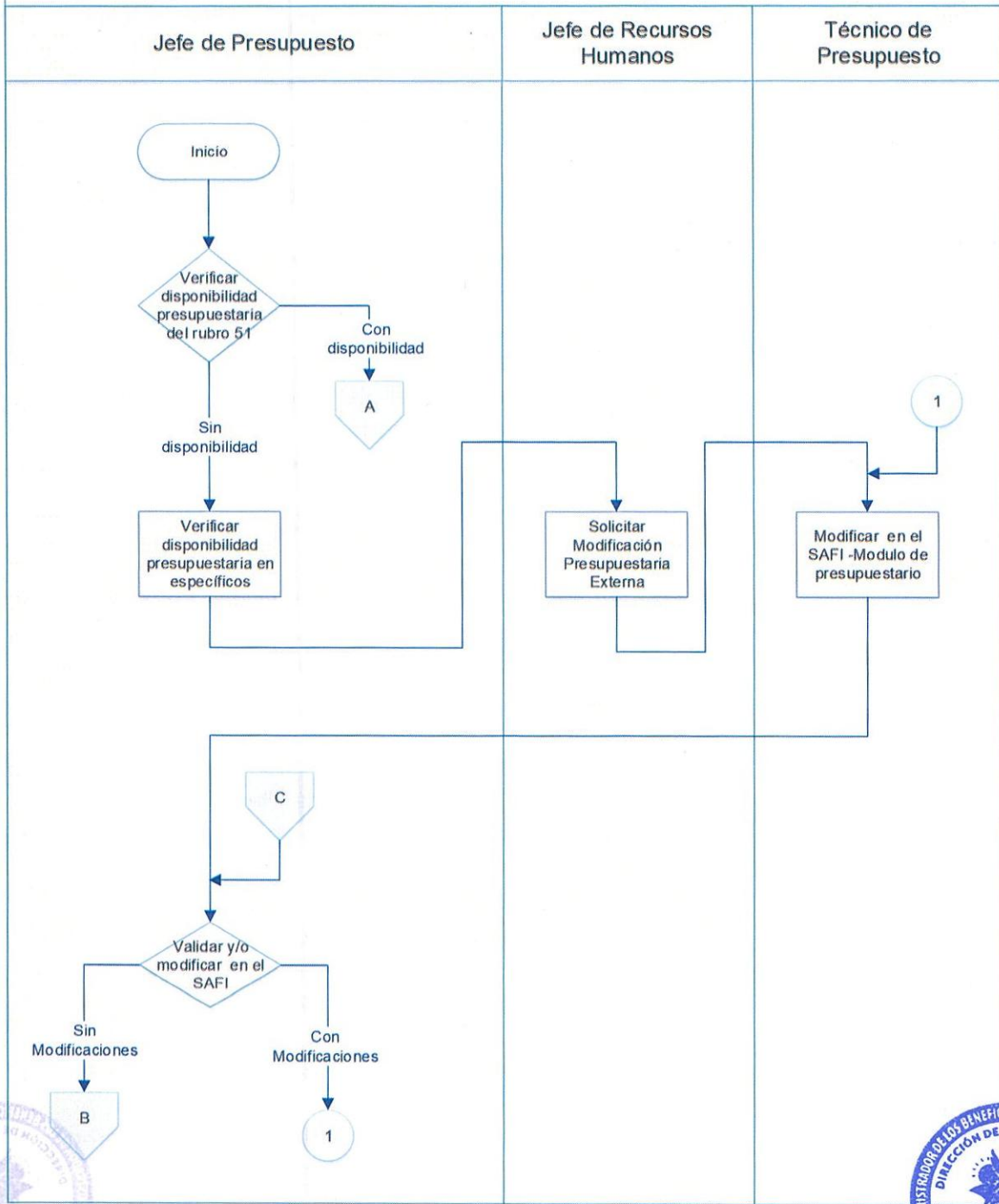
6	Gerente Financiero	<p>Validar en SAFI y firma de nota Recibe nota y modificación presupuestaria en SAFI, si todo está bien valida en SAFI, firma nota y reporte; remite estos documentos a la DGP. Con modificación: Se regresa al paso 5. Sin Modificaciones: Continuamos con paso 7.</p>
7	DGP	<p>Recibir nota Recibe nota y reporte de modificación para revisión y aprobación. Informa a la Gerencia Financiera del resultado.</p>
8	Gerente Financiero	<p>Recibir notificación Recibe notificación de la DGP Sin Modificaciones: De estar todo bien, indica al Jefe de Presupuesto, para que solicite a Recursos Humanos los archivos para la carga de planilla. Con Modificaciones: Caso contrario se procede a subsanar las observaciones.</p>
9	Técnico de Compensaciones y Beneficios	<p>Elaborar y remitir archivos del SIRH para carga de planillas en el SAFI Elabora y remite Carga de Planillas emitidas por el SIRH por correo electrónico al Jefe de Presupuesto para su carga en el Sistema SAFI para la elaboración del Compromiso Presupuestario.</p>
10	Jefe de Presupuesto	<p>Descargar archivos SIRH Recibe los resúmenes definitivos, archivos para carga de planilla. Descarga los archivos de Planillas del SIRH enviadas por Unidad de Recursos Humanos y remite al Técnico para que elabore la carga automática.</p>
11	Técnico de Presupuesto	<p>Iniciar proceso de carga Inicia el proceso de Carga Automática en el SAFI, verifica los números de NIT y la disponibilidad presupuestaria; si la información es correcta y la disponibilidad suficiente, se procede a la carga automática.</p>
12	Técnico de Presupuesto	<p>Generar reporte de Control de Compromisos Presupuestarios Genera el Reporte de Control de Compromisos Presupuestarios, lo imprime y archiva junto con los resúmenes de Planilla Definitiva.</p>



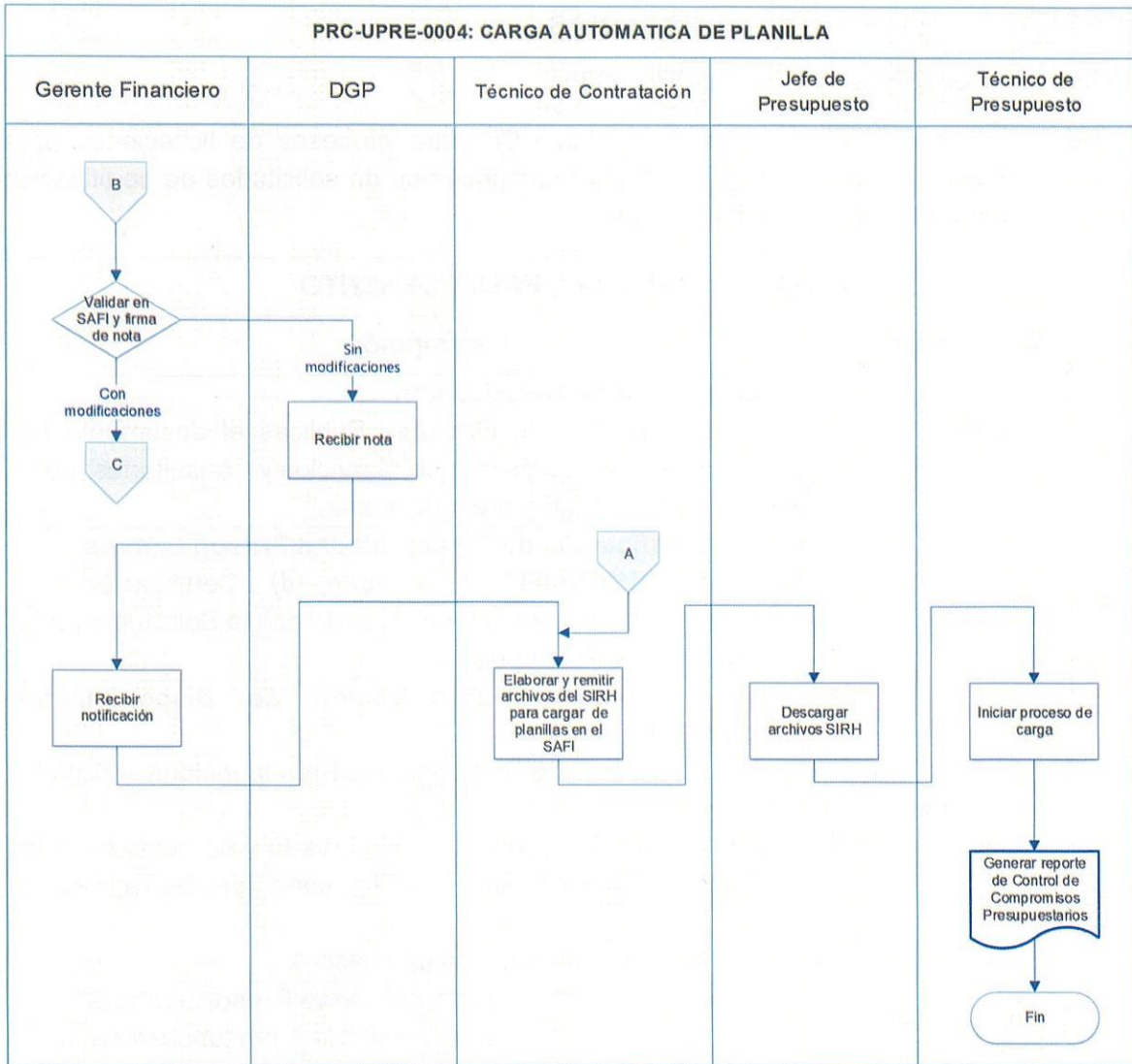
Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UPRE-0004: CARGA AUTOMÁTICA DE PLANILLA



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0005

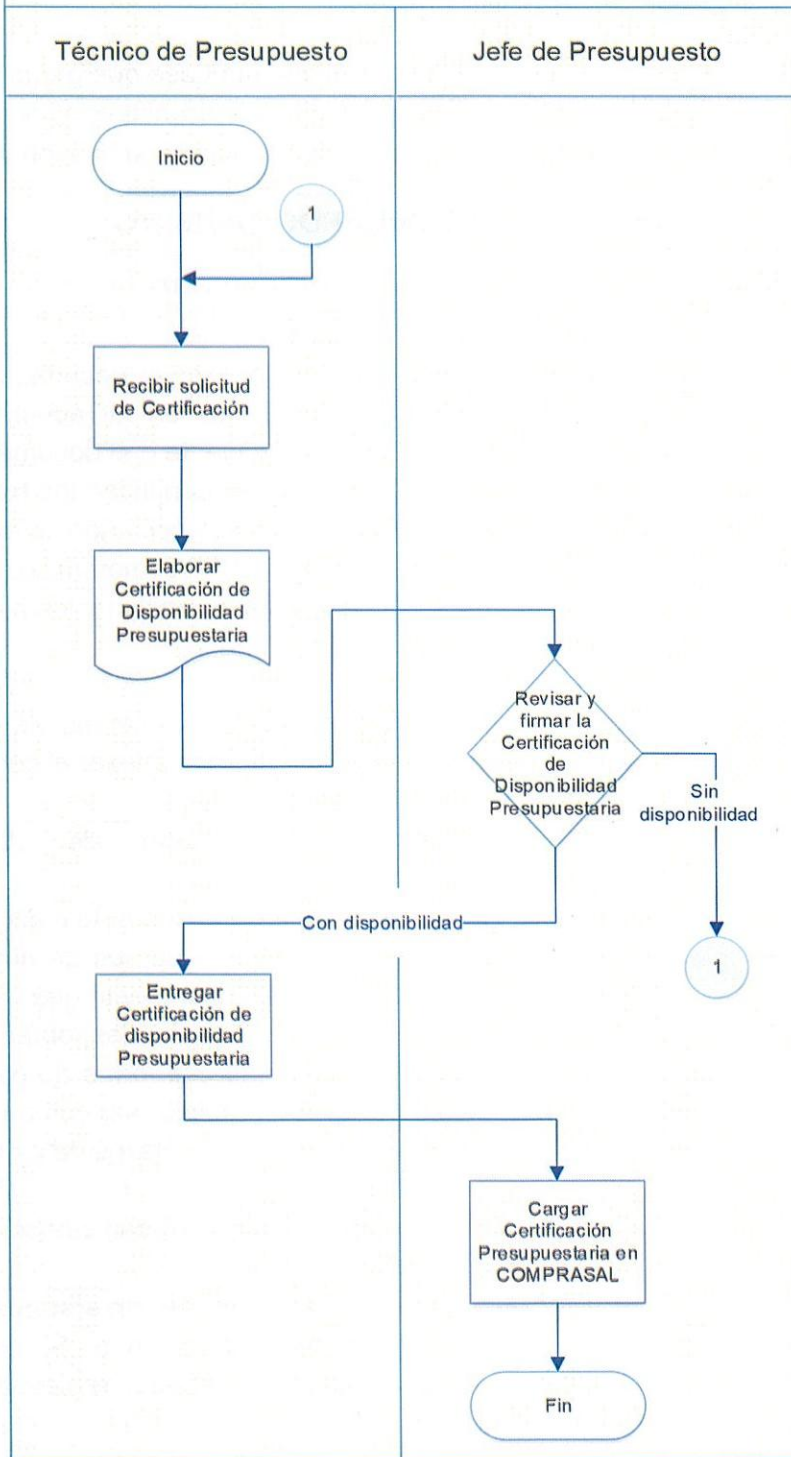
Objetivo del procedimiento: Autorizar a la UCP para procesos de licitaciones para compras institucionales de acuerdo con los requerimientos de solicitudes de certificación de fondos conforme a la disponibilidad SAFI

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Presupuesto	Recibir solicitud de Certificación Recibe de la Unidad de Compras Públicas el documento de "Requerimientos de Obras Bienes, Servicios y Consultorías" para comprobar disponibilidad presupuestaria."
2	Técnico de Presupuesto	Elaborar Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Elabora FOR-UPRE-0004.1, (Anexo 4) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo con la Solicitud y pasa a firma del Jefe de Presupuesto.
3	Jefe de Presupuesto	Revisar y firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Firma la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria solicitada por la UCP. Sin disponibilidad: La solicitud es observada y se devuelve a la Unidad de Compras Públicas para ser corregida. Se regresa al paso 1. Con disponibilidad: Se continua con paso 4.
4	Técnico de Presupuesto	Entregar Certificación de disponibilidad Presupuestaria Entrega la Certificación de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Compras Públicas y se archiva copia y anexos.
5	Jefe de Presupuesto	Cargar Certificación Presupuestaria en COMPRASAL carga la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en el sistema de COMPRASAL.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UPRE-00 05: CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PAGO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0006

Objetivo del procedimiento: Establecer un procedimiento base que permita al INABVE el manejo y control de fondos que se reciban para el pago de bienes y servicios, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnicos responsables de áreas	<p>Remitir documento contractual Remite a la Unidad de Presupuesto el documento contractual (Orden de Compra, Contrato, convenios, acuerdos de Junta Directiva, Pólizas del Fondo Circulante o el documento que haga las veces de éstos) en el cual se identifican los bienes, obras y servicios a adquirir, el proveedor seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como las fechas de entrega del bien, obra o servicio y los plazos de pago pactados.</p> <p>Para el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público, deberá anexar el comprobante de Publicación de Convocatorias.</p>
2	Jefe de Presupuesto	<p>Recibir y verificar Certificación de disponibilidad presupuestaria Recibe de las jefaturas de áreas el documento contractual (Orden de Compra, Contrato, convenios, acuerdos de Junta Directiva, Pólizas del Fondo Circulante o el documento que haga las veces de éstos) en el cual se identifican los bienes, obras y servicios a adquirir, el proveedor seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como las fechas de entrega del bien, obra o servicio y los plazos de pago pactados.</p> <p>Verifica que la certificación de disponibilidad sea correspondiente al documento contractual.</p>
3	Técnico de Presupuesto	<p>Elaborar compromiso presupuestario en sistema SAFI Elabora Compromiso Presupuestario en el Sistema SAFI. El compromiso presupuestario debe quedar registrado en el estado "APROBADO".</p>



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

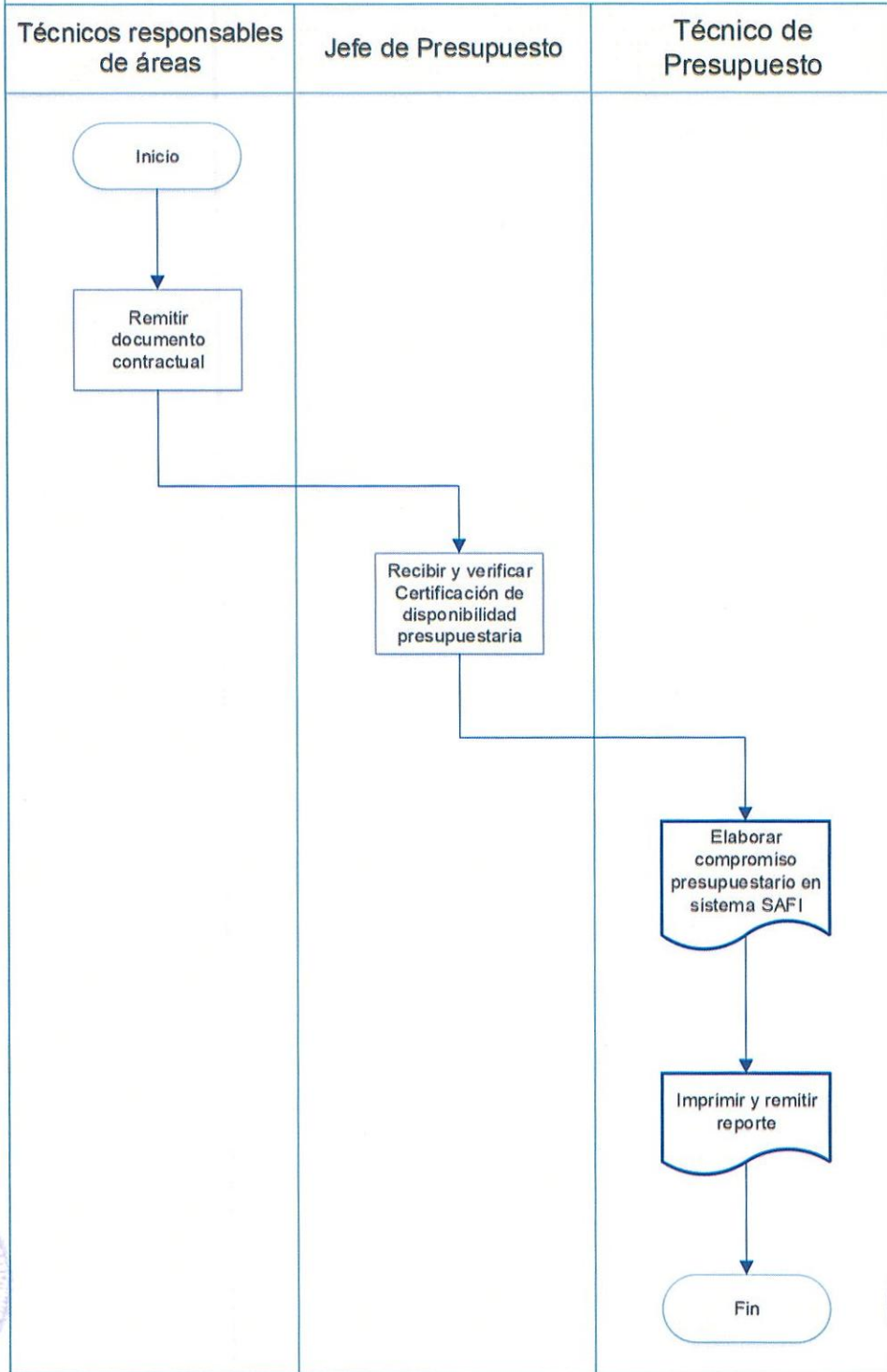


4	Técnico de Presupuesto	Imprimir y remitir reporte Imprime Compromiso Presupuestario y archiva con anexos; además se envía por medio de correo electrónico, al administrador de contrato.
---	------------------------	---



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UPRE-00 06: PAGO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0007

Objetivo del procedimiento: Solicitar reprogramaciones de fondos para modificaciones presupuestarias que sirven para ejecutar planes o procesos institucionales en la adquisición de bienes o servicios, o bien para la contratación de personal.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Recibir solicitud de modificación presupuestaria Recibe la solicitud de modificaciones presupuestaria de las distintas jefaturas del INABVE, la cual ha sido aprobada por la Junta Directiva. Esta solicitud debe incluir la justificación correspondiente y la certificación del acta de la Junta Directiva. Posteriormente, se traslada al Jefe de Presupuesto.
2	Jefe de Presupuesto	Registrar modificación presupuestaria en SAFI Registra modificación Presupuestaria en el Sistema SAFI en el módulo de presupuesto.
3	Jefe de Presupuesto	Elaborar nota de Solicitud de Modificación Presupuestaria a presentar en DGP Elabora nota de solicitud de modificación presupuestaria a presentar en la Dirección General del Presupuesto y envía a Gerente Financiero para firma.
4	Gerente Financiero	Revisar, validar y firmar reporte y nota de remisión Revisa, valida y firma Reporte de modificación Presupuestaria generado por el SAFI y nota de remisión. Sin modificaciones: Se continua al paso 5. Con modificaciones: Se regresa al paso 3.
5	Gerente Financiero	Remitir nota y reporte a Dirección General del Presupuesto Envía nota de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria, reporte del sistema SAFI y sus anexos (certificación de acuerdo y justificación) a la Dirección General del presupuesto . Para la modificación-transferencia ejecutiva, FOR-USEG-0001.1 (Anexo 1) .
6	Gerente Financiero	Remitir reporte de modificación presupuestaria aprobada Recibe notificación de la Dirección General del Presupuesto de la aprobación de la modificación presupuestaria y remite a la Unidad



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Presupuesto

Código:

MNL-UPRE-0001.2

Versión:

02

Fecha de emisión:

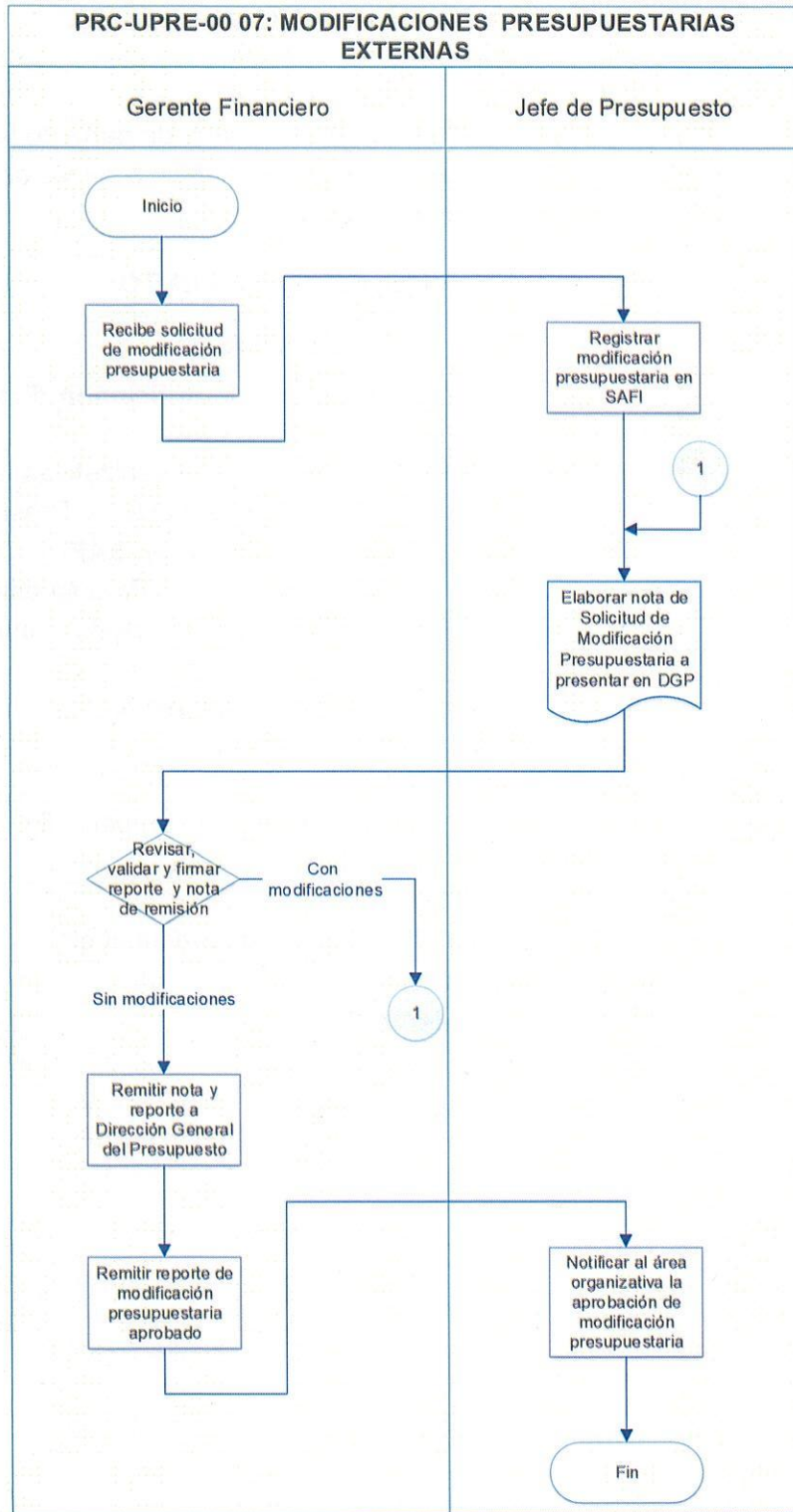
27/08/2024

Página 30 de 41

		de Presupuesto el reporte de modificación presupuestaria aprobados. En caso de ser observada se informa a las áreas solicitantes para ser subsanado.
7	Jefe de Presupuesto	Notificar al área organizativa la aprobación de modificación presupuestaria Recibe notificación de modificación presupuestaria aprobados, por la DGP.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

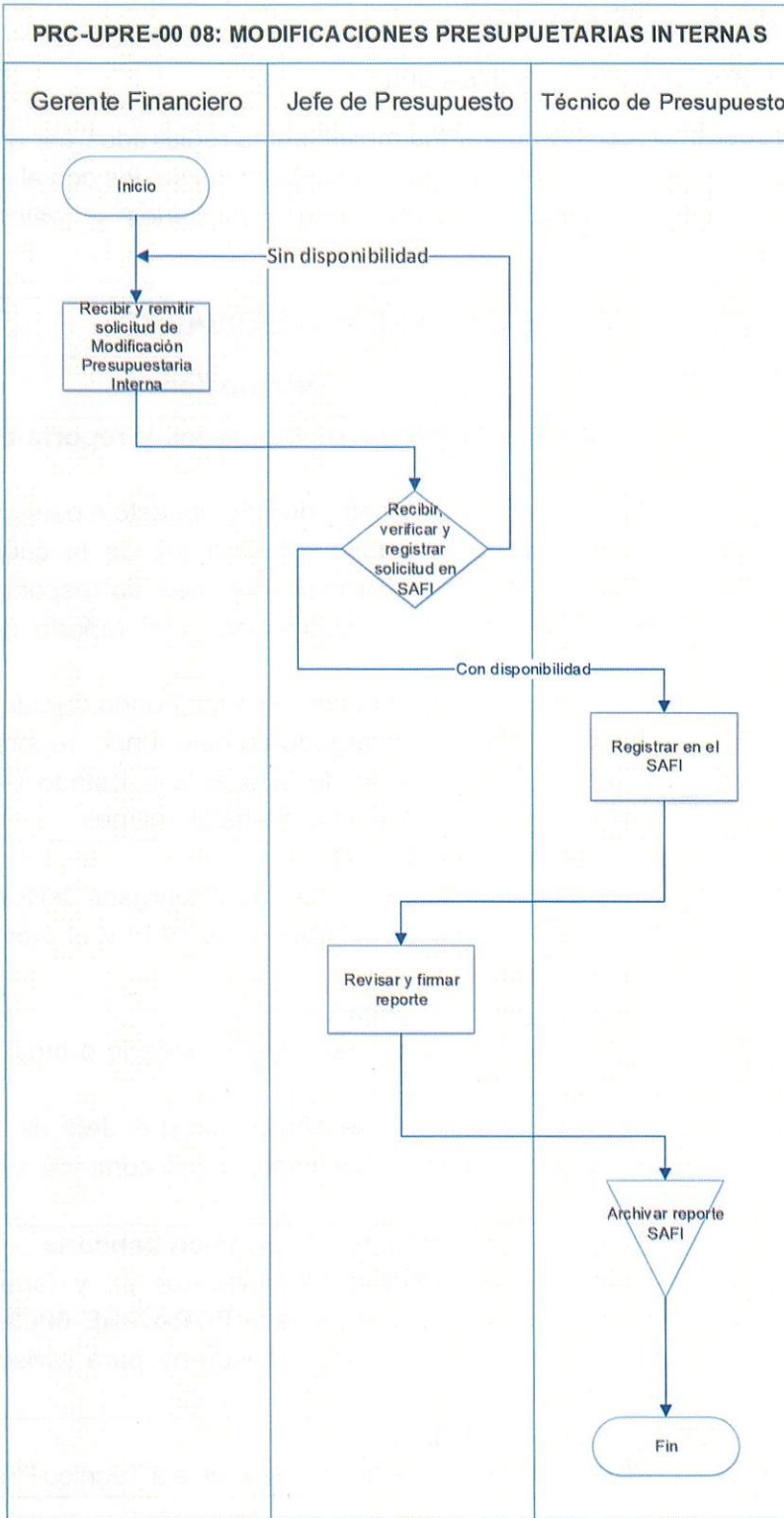
Código de procedimiento: PRC-UPRE-0008

Objetivo del procedimiento: Solicitar modificación de fondos de parte de las Gerencias o Departamentos solicitantes que requieren compras de bienes o servicios de un objeto específico a otro. (Cumpliendo con la Normativa del SAFI).

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Gerente Financiero	Recibir y remitir solicitud de Modificación Presupuestaria Interna Recepciona de las diferentes Áreas Organizativas la solicitud de modificación Presupuestaria y remite a Jefe de Presupuesto.
2	Jefe de Presupuesto	Recibir, verificar y registrar solicitud en SAFI Recibe solicitud de Reprogramación Presupuestaria Interna, verifica disponibilidad presupuestaria, de existir, remite al Técnico de Presupuesto. Con Disponibilidad: Se continua con paso 3. Sin Disponibilidad: Se regresa al paso 1.
3	Técnico de Presupuesto	Registrar en el SAFI Registra en el sistema SAFI y remite para firma al jefe de Presupuesto.
4	Jefe de Presupuesto	Revisar y firmar reporte Revisa, firma y remite al técnico de presupuesto.
5	Técnico de Presupuesto	Archivar reporte SAFI Archiva el reporte del SAFI.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UPRE-0001.2
	Versión:	02
	Fecha de emisión:	27/08/2024
	Página 34 de 41	

CONCILIACIONES BANCARIAS

Código de procedimiento: PRC-UPRE-0009

Objetivo del procedimiento: Comparar los movimientos registrados por el banco con los registros contables efectuados por la institución y conciliar los saldos con el fin de identificar cualquier error en los registros por cualquiera de las partes y realizar los ajustes correspondientes

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Tesorería	Recibir y remitir estados bancarios y reporte de control de banco Recibe y remite al Técnico de Presupuesto o persona designada, los estados bancarios o movimientos de la cuenta impresos desde la banca electrónica del mes correspondiente de las diferentes cuentas institucionales, y el reporte de Control de Banco del SAFI. En el caso de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo, se recibe del encargado de este fondo, reporte del libro de banco y el movimiento de la cuenta o Estado Bancario. Esta impresión se hace el último día hábil del mes.
2	Técnico de Presupuesto	Recibir reporte del SAFI Recibe del Jefe de Tesorería y del encargado del fondo circulante el reporte de Control de Banco del SAFI y el movimiento de la cuenta o Estado Bancario.
3	Técnico de Presupuesto	Revisar cuentas bancarias Revisa cargo y abono del estado bancario o movimiento de las cuentas institucionales Si existen diferencias se analizan con el Jefe de Tesorería y/o Encargado de Fondo Circulante. Caso contrario continua con el paso 4.
4	Técnico de Presupuesto	Completar formatos de conciliación bancaria Completa FOR-UPRE-0002.1 , (Anexo 2), y formato cheques pendientes de cobro si hubiese FOR-UPRE-0003.1 (Anexo 3). Imprime y remite al Jefe de Tesorería para revisión de saldos finales.
5	Jefe de Tesorería	Revisar saldos finales Revisa saldos finales, firma y devuelve a Técnico Presupuesto

Jefe de Presupuesto

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



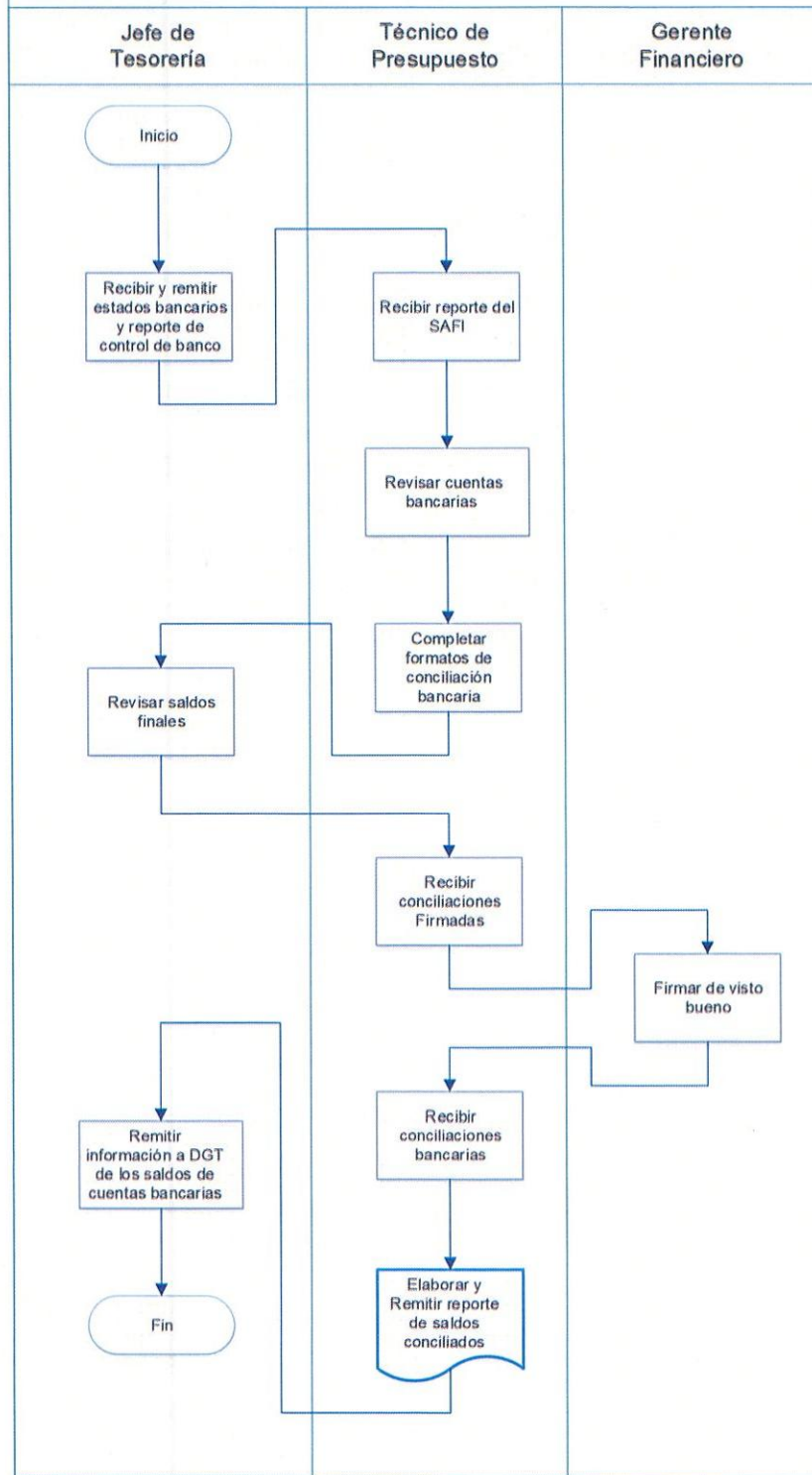
6	Técnico de Presupuesto	Recibir conciliaciones firmadas Recibe conciliaciones firmadas por el jefe de tesorería y remite al jefe de Gerencia.
7	Gerente Financiero	Firmar de visto bueno Firma de visto bueno y remite a Técnico de Presupuesto.
8	Técnico de Presupuesto	Recibir conciliaciones bancarias Recibe conciliaciones bancarias firmadas.
9	Técnico de Presupuesto	Elaborar y Remitir reporte de saldos conciliados Alimenta el reporte de saldos conciliados con la información de las conciliaciones bancarias y remite al jefe de Tesorería. Luego se archivan las conciliaciones en físico y digital.
10	Jefe de Tesorería	Remitir información a DGT de los saldos de cuentas bancarias Remite vía correo electrónico a la DGT la información de los saldos de las cuentas bancarias. La forma y frecuencia de la remisión dependerá de los lineamientos de la DGT.



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UPRE-00 09: CONCILIACIONES BANCARIAS



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UPRE-0001.2
	Versión:	02
Manual de Procedimientos de la Unidad de Presupuesto	Fecha de emisión:	27/08/2024
	Página 37 de 41	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Presupuesto del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación

VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1 FOR-UPRE-0001.1: Transferencias entre Asignaciones Presupuestarias.....	38
Anexo 2 FOR-UPRE-0002.1: Conciliación Bancaria.....	39
Anexo 3 FOR-UPRE-0003.1: Cheques pendientes de cobro.....	40
Anexo 4 FOR-UPRE-0004.1: Certificación de Disponibilidad presupuestaria	41



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1 FOR-UPRE- 0001.1: Transferencias entre Asignaciones Presupuestarias

San Salvador, día de mes de 20XX

Institución: RAMO DE GOBERNACIÓN

Asunto: Transferencia entre Asignaciones
Presupuestarias del INABVE.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

Nº San Salvador, día de mes de 20XX.

De conformidad a lo establecido en el Art. 59 literal, d) del Reglamento la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, **ACUERDA:** Autorizar la siguiente Transferencia entre asignaciones Presupuestarias del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992 (INABVE), así:

<u>ASIGNACIÓN QUE SE REFUERZA:</u>	<u>RUBRO DE AGRUPACIÓN</u>	<u>CANTIDAD US\$</u>
Línea de Trabajo Cifrado Presupuestario	00	00.00
<u>ASIGNACIÓN QUE SE DISMINUYE :</u>		
Línea de Trabajo Cifrado Presupuestario	00	00.00

COMUNIQUESE, EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

El que transcribo para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2 FOR-UPRE-0002.1: Conciliación Bancaria



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CONCILIACIÓN BANCARIA

FOR-UPRE-0002.1

BANCO:
CUENTA BANCARIA:
NUMERO DE LA CUENTA:
CUENTA CONTABLE:
PERIODO:
N° DE CONCILIACIÓN:
MONEDA:
FECHA DE ELABORACIÓN:

Página X de X

DETALLE	PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO			\$
MÁS:			
A: Remesa pendiente de registrar			
Fecha:			
B: Otros cargos en libro, no registrados en libros			\$
C: Cargos bancarios no registrados en libros			
SUB - TOTAL			\$
MENOS			
A: Cheques pendiente de cobro			\$
B: Cargos Bancarios no aplicados por el Banco			\$
SUB - TOTAL			\$
SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCO			\$
DIFERENCIA			\$

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

VISTO BUENO

F. _____
Técnico de Presupuesto

F. _____
Jefe de Tesorería



F. _____
Gerente Financiero



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 3 FOR-UPRE-0003.1: Cheques pendientes de cobro

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

FOR-UPRE-0003.1

BANCO: _____

CUENTA BANCARIA: _____

NÚMERO DE LA CUENTA: _____

CUENTA CONTABLE: _____

PERIODO: _____



N° DE CONCILIACIÓN: _____

MONEDA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

Página 2 de 2

Fecha de emisión	# Cheque	A nombre	Concepto	Valor
				\$
Total				\$

Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 4 FOR-UPRE-0004.1: Certificación de Disponibilidad presupuestaria



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES**
GERENCIA FINANCIERA
UNIDAD DE PRESUPUESTO
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
FOR-UPRE-0004.1

Numero de Certificación : _____

Tipo de Proceso: _____

Descripción: _____

Línea de Trabajo	Específicos	Descripción	Valor	Solicitante	Fondos	Fecha de Certificación
		TOTAL				

El presente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, es válido para procesos de compra del presente año; por lo que, de existir necesidades plurianuales, deberá consignar en el memorando de remisión del documento contractual, cuánto será utilizado para cada ejercicio Fiscal. Además en el mes de enero del siguiente periodo se debe remitir a la Unidad de Presupuesto, memorando solicitando el compromiso presupuestario, indicando el saldo y distribución de los meses de ejecutar.

En cumplimiento a la siguiente normativa legal: LCP Art.129, reglamento de LCP Art.23 y 60, ley AFI. Art. 34, 45 manual Técnico SAFI, Numeral 3. Ejecución del Presupuesto, Manual de procesos para la ejecución Presupuestaria, Literal B. COMPROMISO PRESUPUESTARIO, apartado "Criterios para el Registro del Compromiso presupuestario."



Jefe de Presupuesto	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

