



PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

CODIGO : PUFPR-01
 PAG.: 1 de 16
 FECHA: 10/12/2008
 REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	10/12/2008	1
COPIA IMPRESA	10/12/2008	LD PUFPR-01 R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Andrea Montano 01/12/2008	Patricia Lievano 08/12/2008	V () II
Jefe de Área de Presupuesto	Técnico de planificación	LIC. HEBE^tiENOCHEZ 10/12/?008 Directora Unidad Financiera Institucional

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Ltò	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 2 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
------------	--	--

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo.....	2
Alcance y campo de aplicación.....	2
Definiciones y marco conceptual.....	2
Desarrollo.....	10
Documentos de referencia.....	13
Matriz de registros.....	13
Anexos.....	13

6.0 OBJETIVO

Establecer los procesos que se desarrollan en la Unidad de Presupuesto institucional.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Finanzas Institucional.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

- UFI: Unidad Financiera Institucional.
- PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria.

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

CODIGO : PUFPR-01
 PAG.: 3 de 16
 FECHA: 10/12/2008
 REVISION : 0

9.0 DESARROLLO:

9.1 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección Financiera	Hace del conocimiento del Gerente General sobre el inicio del proceso de formulación del Presupuesto del siguiente año, y proponen que programen reuniones de Trabajo con los directores involucrados para contar con la información en el tiempo que establece la Dirección General de Presupuesto.	
20	Dirección Financiera	Propone al Gerente General, solicitar al Sr. Ministro conformar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.	
30	Ministro de Gobernación	Autoriza la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.	
40	Dirección Financiera	Formula el proyecto del Acuerdo para legalizar conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.	
50	Comité Técnico	Revisa y define las Políticas Institucionales para la formulación del presupuesto.	
60	Comité Técnico	Establece el Presupuesto Preliminar, constituido por los recursos Humanos, financieros y materiales de los diferentes niveles de la Estructura Presupuestaria y Estimación de Inversión si hubieren Proyectos autorizados por la Dirección de Inversión y Crédito Publico.	
70	Dirección Financiera y Gerencia General	Evalúan la Estructura Presupuestaria tomando de base los lineamientos emitidos por la "Dirección de General de Presupuesto" y las Políticas y Prioridades internas para el cumplimiento de Objetivos y metas que están en concordancia con el plan de Gobierno así mediante una evolución de los resultados físicos y financieros del año anterior	
80	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Comunica los lineamiento sobre los cuales se formula el Presupuesto.	

FCAOO-01

Vñ	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 4 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
----	--	--

90	Dirección Financiera	Da conocer los lineamientos para su aplicación en la Formulación.	
100	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Comunica a UFI el Techo de Asignación Presupuestaria, con la cual operara el Ministerio.	
110	Dirección Financiera	Hace del conocimiento del Comité el Techo de Asignación Presupuestaria, para que evalúen la Distribución de las Asignaciones Presupuestarias a las diversas Direcciones, dependencias y Unidades.	
120	Dirección Financiera	Comunica la Distribución de las Asignaciones a las Direcciones de Recursos Humanos y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	
130	Dirección de Recursos Humanos	Remite el detalle de plazas y todos los movimientos de personal que se incluirán el Proyecto de Presupuesto.	
140	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Remite el plan Anual de Compras por Unidad presupuestaria Línea de Trabajo y a nivel de Especifico.	
140	Dirección Financiera	Informa sobre la asignación Presupuestaria al Dirección de Planificación Estratégica para cuantificar el plan Anual de Trabajo	
150	Dirección de Planificación Estratégica	Elabora el plan Anual de Trabajo conforme la normativa para la formulación Presupuestaria	
160	Dirección de Planificación Estratégica	Remite a la Dirección Financiera el Plan Anual de Trabajo cuantificado	
170	Dirección Financiera	Remite el Plan Anual de Trabajo al área de Presupuesto.	
180	Dirección Financiera / Presupuesto	Integra el Presupuesto institucional y registra en sistema SAFI	
190	Dirección Financiar/ Presupuesto	Imprime y revisa el Presupuesto Institucional y lo remite al Dirección Financiera	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p>ifY * 4 * < áSSi^ v ></p>	<p>PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO</p>	<p>CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 5 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0</p>
--	---	--

200	Dirección Financiera	Revisa, y envía el proyecto de Presupuesto al Sr. Ministro para su aprobación	
210	Despacho Ministerial	Revisa el Proyecto de Presupuesto Institucional y en caso de no tener objeciones lo aprueba (firma y sella).	
220	Dirección Financiera	Recibe el Proyecto del Presupuesto Institucional, y lo Remite a la Dirección General de Presupuesto en la fecha ya establecida por la Dirección General de Presupuesto.	

9.2. PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección Financiera	Informa sobre el presupuesto autorizado al Sr. Ministro, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a la Dirección de Recursos Humanos de conformidad a la Ley de Presupuesto	
20	Dirección de la UACI	Remite a la Unidad de Presupuesto, la Programación del Plan Anual de Compras por específico y línea de Trabajo.	
30	Presupuesto	Revisa la Programación Anual de Adquisiciones y la programación Anual de las Actividades plasmadas en el Plan de trabajo	
40	Presupuesto	<p>Elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria extra sistema a nivel de objeto específico, por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, considerando las asignaciones aprobadas y demás criterios establecidos en el manual de proceso de la ejecución Presupuestaria.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="496 1603 1332 1749">1. En la elaboración de la PEP del rubro 51, remuneraciones, se toma de referencia La ley de salario, autorización de contratos, decreto de compensación Adicional aguinaldo distribuyendo en forma mensual el monto autorizado y las Asignaciones aprobadas en el Presupuesto, y distribuyendo de forma mensual. <li data-bbox="496 1787 1332 1933">2. Para Programación de la Ejecución Presupuestaria de Adquisición de Bienes y Servicios se toma de base la Programación del Plan de mensual del plan anual de de compras, programando en los meses que se estima adquirir el servicio el compromiso. 	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

		3. Para la programación de servicios Básicos, la Asignación Presupuestaria de los servicios básicos se distribuye de forma mensual ejecución	
50	Presupuesto	Revisa la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) Extra sistema y la remite a Dirección Financiera.	
60	Dirección Financiera	Revisa y da visto Bueno de la PEP, remite a la unidad de presupuesto.	
70	Presupuesto	Haciendo uso de de la aplicación SAFI elabora la Programación de la Ejecución Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.	
80	Dirección Financiera	Verifica y valida la compatibilidad de la información con respecto al plan anual de trabajo y a los lineamientos internos así como a los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, si todo esta bien firma y sella en señal de visto bueno.	
90	Dirección Financiera	Envía, el documento a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación los primeros días del mes de enero del año en que se ejecutará el presupuesto.	
100	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Recibe y revisa la Programación de la Ejecución Presupuestaria	
110	Presupuesto	Da seguimiento a la autorización vía sistema	
120	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Remite el documento Autorizado	
130	Presupuesto	Autorizada la Programación de la Ejecución Presupuestaria, Informa a la Dirección Financiera.	
140	Dirección Financiera	Informa al Ministro, Gerente General y al Director de la UACI para que inicie la ejecución del Plan Anual de Compras	

AvilasSSr if " V % « í	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG.: 7 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
----------------------------------	---	---

150	Dirección de la UACI	Remite las Certificaciones de fondo para dar inicio a los procesos de compras.	
-----	----------------------	--	--

9.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (REPROGRAMACIONES, TRANSFERENCIAS, AJUSTES).

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección Financiera / Presupuesto	Informa al Director UACI sobre las disponibilidades no ejecutadas, para que justifique su posterior utilización y hacer la reprogramación al finalizar el trimestre.	
20	Director UACI	Remite nota a la Directora Financiera justificando que los fondos serán utilizados e indicando en el mes en el que serán utilizados.	
30	Dirección Financiera	Gira instrucciones al jefatura de Presupuesto para que elabore la reprogramación respectiva.	
40	Presupuesto	Elabora Nota de solicitud y Reprogramación de Fondo y anexa la Documentación respectiva (<i>ordenes de compra pendientes de Registrar, contratos pendientes que presenten facturas, certificaciones en proceso etc.</i>)	
50	Presupuesto	Envía la nota con la documentación de respaldo para revisión de la Dirección Financiera.	
60	Dirección Financiera	Revisa la Nota y reprogramación si esta todo bien firma y sella ambas y las remite La Dirección General de Presupuesto para su Autorización.	
70	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda.	Si, todo esta bien autoriza la Reprogramación, y realizan proceso vía sistema para contar con las disponibilidades en PEP , de lo contrario solicita mas información.	
80	Dirección Financiera (presupuesto)	Solicita y/o prepara la información y remite a la Dirección Financiera	

FCAOO-01

	PROCEDIMIENTO:	
	PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 8 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0

TRANSFERENCIAS

10	Director (a) Financiero (a)	Informa al Sr. Ministro de la Necesidad de recursos,	
20	Sr. Ministro	Da Instrucciones a la directora (a) Financiero (a) para que prepare la solicitud de fondo.	
30	Director (a) Financiero (a)	Elabora nota para la solicitud de Refuerzo para el <i>Ministerio de Hacienda</i> la solicitud conjuntamente con el proyecto de de trasferencia solicitud	
40	Director (a) Financiero (a)	Solicita a la Jefe de Presupuesto elabore el proyecto deL Acuerdo de Transferencia	
50	Presupuesto	Elabora el proyecto de Transferencia y lo remite al Director (a)	
60	Director (a) Financiero (a)	Remite al Sr. Ministro la solicitud de fondo para su revisión.	
70	Señor Ministro	Revisa la solicitud, si todo esta bien firma y sella la solicitud y la devuelve a la directora (a) Financiero (a)	
80	Director (a) Financiero (a)	Remite la Solicitud al Ministerio de Hacienda y las copias que sean necesarias	
90	El Ministerio de Hacienda	Emite el acuerdo de la Transferencia según el Proyecto de acuerdo enviado	
100	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda.	Remite vía Fax el Acuerdo y Posteriormente lo hace llegar Físicamente el documento a la Dirección Financiera o al Área de Presupuesto	
120	Director (a) Financiero (a)	Remire el acuerdo al área de Presupuesto para que procesa su aplicación en Sistema SAFI	
130	Presupuesto	Recibe el acuerdo y aplica la Transferencia por Línea de Trabajo y específico en el tiempo según lo haya establecido la UACI	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

h> > »	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG.: 9 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
--------	--	---

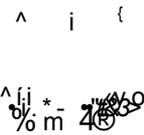
140	Presupuesto	Elabora nota de remisión de Transferencia para su aprobación de la Dirección General de Presupuesto y la remite a la Directora	
160	Director (a) Financiero (a)	Revisa la aplicación de la Transferencia y la nota de remisión, si todo esta bien firma y sella ambos documentos, de lo contrario lo remite a presupuesto	
170	Presupuesto	Hace los cambios, imprime nuevamente y los remite a la Dirección	
180	Director (a) Financiero (a)	Revisa, firma y sella ambos documento y los remite a la Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda.	
190	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Recibe la documentación y autoriza la transferencia	
200	Presupuesto	Da seguimiento a la autorización vía sistema SAFI y mediante consultas a la Dirección General de Presupuesto	
210	Dirección de Presupuesto	Informa vía telefónica la autorización de la Transferencia y posteriormente envía el documento firmado	
220	Presupuesto	Informa a la Dirección Financiera que ya se cuenta con la disponibilidad PEP	
230	Director (a) Financiero (a)	Informa al Sr. Ministro a la Gerencia General y a la UACI para que las disponibilidades sean Ejecutadas	

AJUSTE

10	Director UACI	Solicita la adquisición de un bien, sobre el cual no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.	
20	Dirección Financiera	Evalúa la necesidad del gasto y conjuntamente con el jefe de presupuesto evalúan la obtención de los recursos y establecen la alternativa de solución la aplicación del Ajuste.	
30	Dirección Financiera	Propone como alternativa de solución aplicar un ajuste para cubrir dicha necesidad.	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p style="text-align: center;">PRESUPUESTO</p>	<p>CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 10 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0</p>
---	---	--

40	Sr. Ministro	Evalúa la propuesta y autoriza que se efectuó el tramite ante el Ministerio de Hacienda	
50	Director (a) Financiero (a)	Gira instrucciones a la Jefe de Presupuesto para que elabore el proyecto de ajuste respectivo	
60	Presupuesto	Elabora el proyecto de Ajuste y nota de solicitud del ajuste y lo remite a la Dirección y lo remite a la Dirección Financiera	
70	Director (a) Financiero (a)	Recibe la documentación, y revisa, y lo envía a firma y sello del Sr. Ministro.	
80	Director (a) Financiero (a)	Remite la documentación al Ministerio de Hacienda	
90	Presupuesto	Da Seguimiento al tramite	
100	Ministerio de Hacienda	Autoriza el ajuste y remite acuerdo a Dirección financiera	
110	Director (a) Financiero (a)	Remite acuerdo al Área de Presupuesto	
110	Presupuesto	Elabora el Ajuste en el Sistema SAFI y elabora nota de remisión para autorización de la Dirección General de Presupuesto	
120	Director (a) Financiero (a)	Recibe la Documentación y revisa , si Todo esta bien firma y sella y lo remite a presupuesto	
120	Presupuesto	Envía la documentación a la Dirección financiera y le el proceso de enviado SAFI	
130	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Recibe la documentación, y analiza	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

y>	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 11 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
----	--	---

140	Presupuesto	Da seguimiento a la autorización vía sistema SAFI	
150	Dirección de Presupuesto / Ministerio de Hacienda	Remite la documentación autorizada	
160	Presupuesto	Recibe la documentación y Archiva	
170	Presupuesto	Informa a la Dirección Financiera que ya se cuenta con la disponibilidad presupuestaria	
180	Director (a) Financiero (a)	Informa al Sr. Ministro, al Gerente General y la UACI	

9.4 CERTIFICACIÓN DE FONDO

N° ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director UACI	Elabora Certificación de Fondo para iniciar proceso de Adjudicación	
20	Presupuesto	Recibe la Certificación de Fondo	
30	Presupuesto	Verifica la Disponibilidad Presupuestaria en Sistema, si no existe disponibilidad se devuelve a la UACI. Si existe disponibilidad se firma y sella Presupuesto y remite a la Dirección Financiera	
40	Director (a) Financiero (a)	Recibe la Certificación, firma, sella y la devuelve a presupuesto.	
50	Presupuesto	Reserva los fondo en el control Excel y la envía a la Dirección de la UACI	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

CODIGO : PUFPR-01
 PAG.: 12 de 16
 FECHA: 10/12/2008
 REVISION : 0

60	UACI	Recibe la Certificación y procede a las realizar las cotizaciones y elabora orden de compra o contrato según sea el caso	
70	Dirección UACI	Remite Orden de Compra y/o contrato a presupuesto	
80	Presupuesto	Verifica que la Orden de Compra venga conforme a la Certificación, si todo esta bien se recibe y se pasa al procedimiento 9, si no esta conforme la certificación se devuelve a la UACI con las indicaciones del caso	
90	Presupuesto	Registra el Compromiso Presupuestario, y registra en la orden de compra el numero del compromiso y deja la copia según la distribución	
100	Presupuesto	Envía la orden de compra identificando el registro del compromiso que indica la reserva de fondos.	

9.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIOS

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección Financiera (presupuesto)	Registra los compromisos Presupuestarios en SAFI del rubro 54 Adquisición de Bienes y Servicio y del rubro 51 Remuneraciones y otros rubros según Asignaciones presupuestarias	
20	Presupuesto	Cada mes se elabora control de los Proveedores de las Adquisiciones de Bienes y servicios y detalle de las economías Generadas de los salarios	
30	Presupuesto	Antes de finalizar cada mes informa a la Dirección Financiera el detalle de los proveedores pendientes de presentar facturas y detalle de las economías salariales para su utilización	
50	Dirección Financiera	Revisa el remite el detalle de proveedores a la Dirección de Adquisiciones y el detalle de Economías a la Gerencia General	
60	Presupuesto	Da seguimiento que todos los proveedores presenten la documentación y sea remitida al área de tesorería y que sean validados por contabilidad y de las economías se remite solicitud de utilización si así lo hubiera decidido el despacho,	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

CODIGO : PUFPR-01

PAG.: 13 de 16

FECHA: 10/12/2008

REVISION : 0

50	Presupuesto	Genera reporte vía Sistema SAFI, sobre la Ejecución Presupuestaria	
60	Presupuesto	Dentro de los primeros diez días de cada mes se elabora Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria (<i>comparación de lo programado contra lo Ejecutado y lo remite a la Dirección Financiera</i>).	
70	Director (a) Financiero (a)	Revisa, si todo esta bien firma y sella y lo remite a la Dirección General de Presupuesto; de lo contrario lo devuelve a presupuesto.	
80	Presupuesto	Hace las correcciones y lo remite nuevamente a la Dirección para su envío a la Dirección General de Presupuesto.	
90	Presupuesto	Antes de finalizar cada trimestre informa a la Dirección Financiera el detalle de las disponibilidades que no se han Ejecutado.	
100	Director (a) Financiero (a)	Revisa y remite a la Dirección de Adquisiciones para que las Ejecute , justifique su utilización o para hacer las correcciones correspondiente	
110	Presupuesto	Trimestralmente se elabora informe del seguimiento y evaluación de la Ejecución Presupuestaria y se remite a la Dirección Financiera.	
120	Director (a) Financiero (a)	Revisa el informe si todo esta bien firma y sella y lo remite al Despacho del Sr. Ministro.	

9.6 REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERV Y PAGO DE SALARIOS

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director UACI	Solicita Certificación de fondos previo a iniciar cualquier proceso de compra a la Dirección Financiera (Presupuesto)	
20	Dirección Financiera (Presupuesto)	Recibe la Certificación de fondo,	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

d' i f 	PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO	CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 14 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0
---	--	---

30	Presupuesto	Verifica la Disponibilidad en Sistema SAFI	
40	Presupuesto	Si no hay disponibilidad, la devuelve a la Dirección de la UACI y termina el proceso y si hay disponibilidad se reservan los fondos en control Excel	
50	Presupuesto	Envía la Certificación de fondos a la Dirección financiera para que sea firmada y sellada por la Directora Financiera.	
60	Director (a) Financiero (a)	Remite la certificación a presupuesto.	
70	Presupuesto	Envía la Certificación a la UACI.	
80	UACI	Recibe la Certificación y elabora la orden de compra y/o contrato	
90	UACI	Remite la Orden de Compra y/o contrato a presupuesto quien verifica que la documentación este de conformidad a la certificación en cuanto línea de trabajo, específico y valor.	
100	Presupuesto	Recibe la Orden de Compra y/o contrato y efectúa el registro del compromiso presupuestario conforme lo establece el Manual de Ejecución Presupuestaria y emite el reporte del compromiso que garantiza la disponibilidad presupuestaria	
110	UACI O PROVEEDOR	Remite a presupuesto la factura , acta de recepción del bien o servicio	
120	Presupuesto	Recibe la documentación de pago y verifica que cumpla con los requisitos ya establecido en la normativa que los regula, si le falta algún requisito, no lo recibe y le da las indicaciones al proveedor o a la UACI,	
130	Presupuesto	Entrega el queden al proveedor, para su posterior pago	
140	Presupuesto	Remite la documentación a tesorería para Requerimiento de fondo ante la Dirección General de Tesorería	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

CODIGO : PUFPR-01

PAG. : 15 de 16

FECHA: 10/12/2008

REVISION : 0

Registro del Compromiso Presupuestario de Salarios

150	Dirección de Recursos Humanos Institucional y de las Dependencias	Remite mensualmente las planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen	
160	Presupuesto	Verifica la disponibilidad Presupuestaria y efectúa registro y genera el reporte del compromiso	
170	Presupuesto	Remite e informa a Tesorería que se ha efectuado la carga de Planilla para que efectúe el Requerimiento de Fondos	

9.7 CALCULO DE VIÁTICO AL EXTERIOR

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Gerencia General	Remite a la Dirección Financiera documentación para calculo de viático de Misión Oficial al Exterior	
20	Dirección Financiera	Da la instrucción al Área de Presupuesto para que elabore cálculos	
30	Presupuesto	Recibe la documentación, revisa y asigna al técnico responsable de la Línea Presupuestaria para que verifique la disponibilidad presupuestaria y realice los cálculos conforme al reglamento General de viáticos y a lo autorizado por el Sr. Ministro	
40	Técnico de Presupuesto	Elabora los cálculos y los entrega al jefe de presupuesto indicando la existencia o no de disponibilidad.	
50	Jefe de Presupuesto	Recibe la documentación y verifica los cálculos, y remite a la Dirección Financiera	
60	Dirección Financiera	Recibe y revisa la documentación, si todo esta bien lo firma y sella y remite una copia para presupuesto y con memorando lo remite a la Gerencia General	

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

<p style="text-align: center;">^ O O R f ^</p> <p>icP*) Xgs" i></p> <p>iVz&mJsz V^A^HPS % ^</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>PRESUPUESTO</p>	<p>CODIGO : PUFPR-01 PAG. : 16 de 16 FECHA: 10/12/2008 REVISION : 0</p>
---	---	---

70	Presupuesto	Recibe copia de los cálculos de viático firmados y realiza el registro del compromiso Presupuestario si hay disponibilidad y con autorización del Sr., Ministro de lo contrario no se elabora compromiso.	
80	Gerencia General	Recibe los documentos y los remite al jurídico para elaboración del acuerdo de la Misión Oficial	
90	Jurídico	Recibe los cálculos y elabora el acuerdo de autorización y pago de los viáticos	
100	Jurídico	Remite al acuerdo de la Misión Oficial mediante libro al área de presupuesto	
120	Presupuesto	Recibe y revisa acuerdo si todo esta bien remite a Tesorería de lo contrario lo devuelve observado al jurídico.	

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.
N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.