



FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Nombre y Firma del gestor que aprueba este proceso	Fecha (dd/mm/aa)	Observaciones, si es necesario
 Guadalupe M. de Pacos	16 de julio de 2013	



MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 2 de 9

Propósito:

Describir las actividades y el personal responsable que realizarán la formulación y aprobación del presupuesto institucional.

Gestor del Proceso:

Jefe de Finanzas.

Participantes en el proceso:

- Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
- Jefe de Finanzas.
- Director de Administración.
- Superintendente.
- Unidades organizativas.
- Consejo Directivo de la SSF.
- Ministerio de Hacienda.
- Consejo de Ministros.
- Comisión de Asuntos Administrativos.
- Secretaría del Consejo Directivo.

Entradas al proceso:

- Políticas y guías para la formulación del presupuesto.
- Formulario de requerimientos remitidos por las diferentes unidades.

Salidas del proceso:

- Presupuesto aprobado por el Consejo de Ministros.

Factores de riesgo identificados en el proceso:

- Cambios en las leyes y políticas relacionadas con el presupuesto de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Retraso del visto bueno del Ministerio de Hacienda.
- Retraso en la aprobación del presupuesto por parte del Consejo de Ministros.
- Observaciones del Ministerio de Hacienda o del Consejo de Ministros al proyecto de presupuesto.
- Error humano en la formulación o cuantificación del presupuesto.
- Fallas del sistema informático de Presupuesto, Planillas.

Controles de medición en el proceso:

- Cronograma para la formulación del presupuesto hasta su aprobación por el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Políticas para la formulación del presupuesto.
- Formularios de requerimientos aprobados por los Jefes de las diferentes Unidades organizativas.
- Guía para la formulación del presupuesto.

Registros existentes en el proceso:

- Políticas, guías y formularios para la formulación del presupuesto.
- Documento del proyecto de presupuesto.
- Acuerdo del Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Carta de visto bueno del proyecto de presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda.
- Acta de aprobación del presupuesto por parte del Consejo de Ministros.



MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 3 de 9

Leyes, Reglamentos y Normas aplicables al proceso:

- Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Políticas de Formulación del Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Normativa interna aplicable



MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A

REVISIÓN: 1

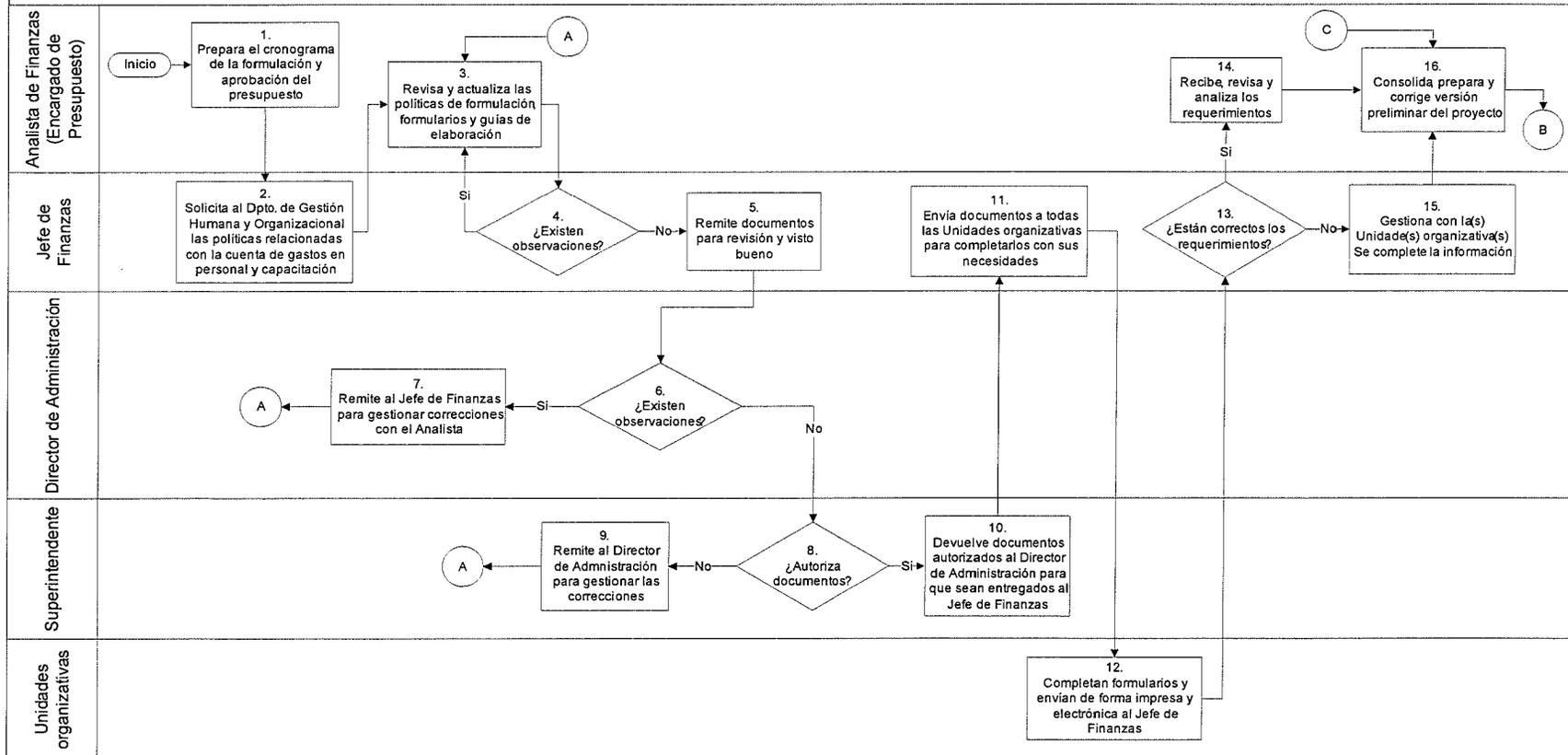
VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 4 de 9

PLANO DEL PROCESO

Proceso: Formulación y Aprobación del Presupuesto





MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A

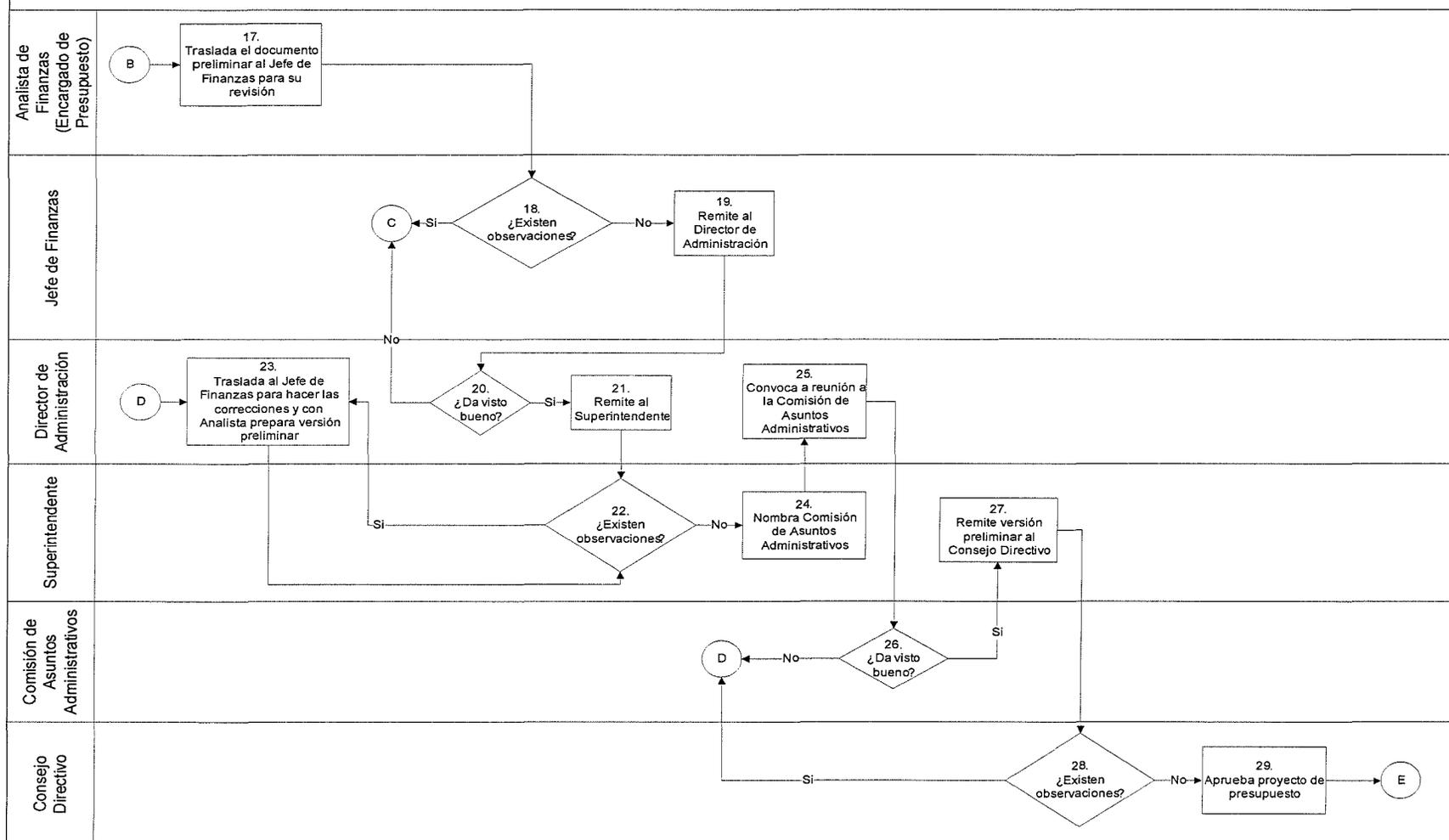
REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 5 de 9

Proceso : Formulación y Aprobación del Presupuesto





MANUAL DE PROCESOS

**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
PROCESO DE APOYO**

CODIGO: P-GFI-01A

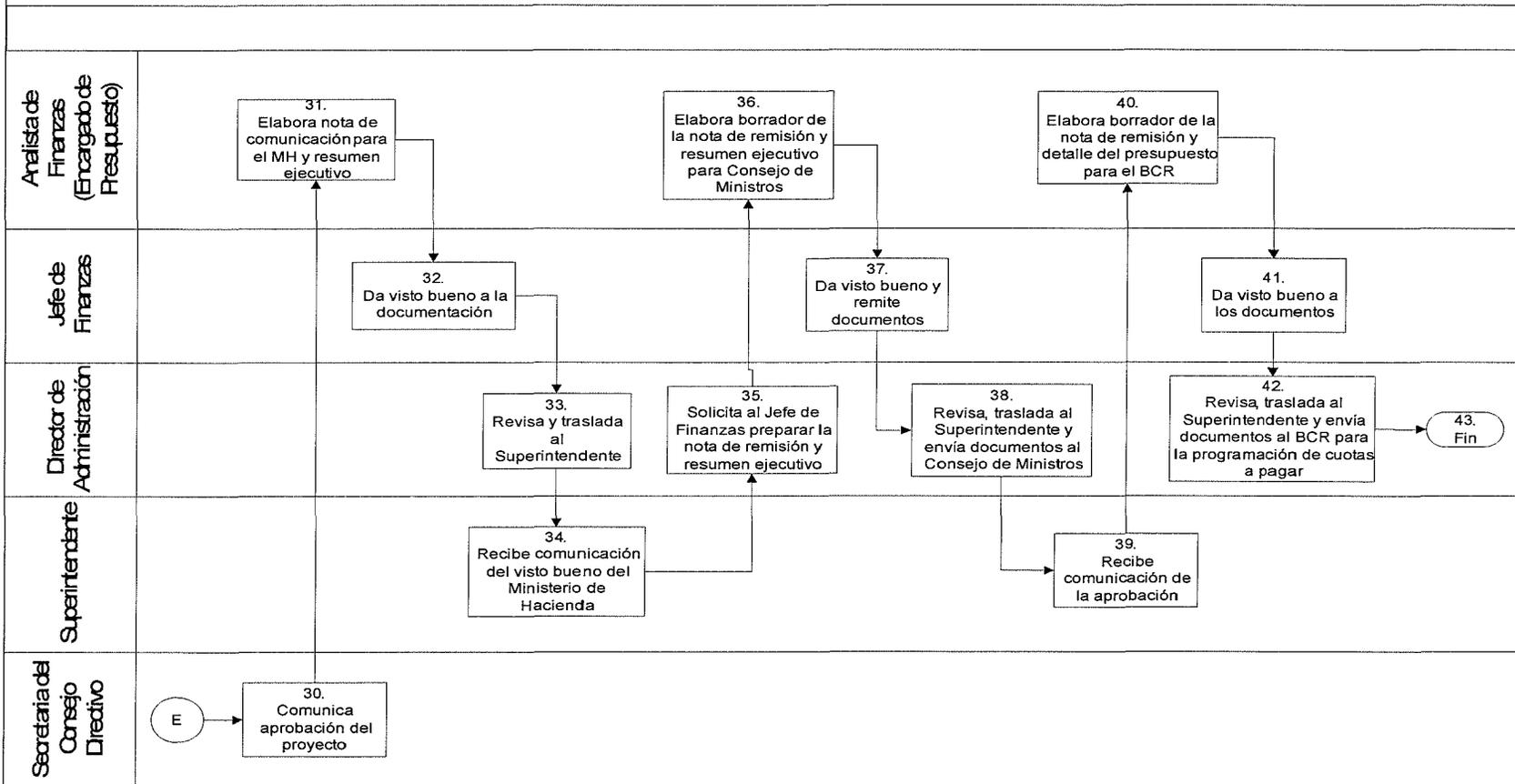
REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 6 de 9

Proceso : Formulación y Aprobación del Presupuesto





MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A

REVISIÓN: 1

VERSIÓN: 1

FECHA: 04/06/13

PAGINA: 7 de 9

Procedimiento:

1. Analista de Finanzas (Encargado del Presupuesto) prepara el cronograma de actividades a realizar para la formulación, elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, hasta el envío al Consejo de Ministros.
2. Jefe del Departamento de Finanzas solicita al Departamento de Gestión Humana y Organizacional revisar y actualizar las políticas relacionadas con la cuenta de gastos en personal y capacitación.
3. Analista de Finanzas (Encargado del Presupuesto) revisa y actualiza las políticas de formulación, formularios y la guía de elaboración del presupuesto y envía al Jefe de Finanzas para su revisión y visto bueno, incluyendo el cronograma de actividades a realizar.
4. Jefe de Finanzas revisa la documentación recibida y si existen observaciones, ir al paso 3, caso contrario ir al paso 5.
5. Jefe de Finanzas remite al Director de Administración los documentos para su revisión y visto bueno.
6. Director de Administración revisa, si tiene observaciones, ir al paso 7, caso contrario ir al paso 8.
7. Director de Administración remite los documentos al Jefe de Finanzas para efectuar las correcciones que sean necesarias, en coordinación con el Analista de Finanzas (Encargado del Presupuesto): ir al paso 3.
8. Director de Administración remite al Superintendente, para su aprobación, los documentos (cronograma y políticas para la formulación del presupuesto anual). Si el Superintendente autoriza los documentos, ir al paso 10, caso contrario ir al paso 9.
9. Superintendente devuelve al Director de Administración los documentos (cronograma y políticas para la formulación del presupuesto anual) para realizar las correcciones necesarias: ir al paso 3.
10. Superintendente devuelve los documentos autorizados al Director de Administración y éste los entrega al Jefe de Finanzas.
11. Jefe de Finanzas procede a enviar los documentos (políticas de formulación, guía y formularios) a todas las Unidades organizativas para completarlos con las necesidades específicas de su área.
12. Unidades organizativas completan los formularios y los envían de forma impresa y electrónica al Jefe de Finanzas.
13. Jefe de Finanzas recopila la información recibida por parte de las Unidades organizativas, revisa si los requerimientos están de acuerdo a las políticas de formulación y si está correcto, ir al paso 14, caso contrario, ir al paso 15.
14. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) recibe, revisa y analiza los requerimientos de las áreas solicitantes: ir al paso 16.
15. Jefe de Finanzas gestiona con la(s) Unidad(es) organizativa(s) correspondiente(s) para que se complete la información requerida. Una vez que se tiene la información completa, la traslada al Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto).
16. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) consolida, prepara y corrige, si es necesario, la versión preliminar del proyecto de presupuesto.
17. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) entrega la versión preliminar del presupuesto al Jefe de Finanzas para su análisis y revisión.
18. Jefe de Finanzas revisa la versión preliminar del presupuesto. Si existen observaciones, ir al paso 16, caso contrario ir al paso 19.



MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 04/06/13
PAGINA: 8 de 9

19. Jefe de Finanzas remite la versión preliminar del proyecto del presupuesto al Director de Administración para su visto bueno.
20. Director de Administración si todo está correcto, otorga su visto bueno, ir al paso 21, caso contrario ir al paso 16.
21. Director de Administración remite la versión preliminar del proyecto del presupuesto al Superintendente para su revisión y visto bueno.
22. Superintendente procede a revisar la versión preliminar del proyecto del presupuesto y lo remite al Director de Administración. Si no tiene observaciones, ir al paso 23, caso contrario ir al paso 24.
23. Director de Administración traslada las observaciones al Jefe de Finanzas para hacer las correcciones que sean necesarias y, el Jefe de Finanzas en coordinación con el Analista de Finanzas (Encargado del Presupuesto), preparan la versión preliminar del proyecto del presupuesto corregida: ir al paso 22.
24. Superintendente da su visto bueno al proyecto del presupuesto institucional y nombra a la Comisión de Asuntos Administrativos conformada por miembros del Consejo Directivo, el Director de Administración, el Jefe de Finanzas y el Jefe de Gestión Humana y Organizacional, quienes revisan y hacen observaciones de ser necesario.
25. Director de Administración convoca a reunión a la Comisión de Asuntos Administrativos para revisar y analizar el proyecto del presupuesto preliminar.
26. Comisión de Asuntos Administrativos si otorga su visto bueno, ir al paso 27, caso contrario, ir al paso 23.
27. Superintendente remite la versión preliminar del proyecto del presupuesto al Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) para su aprobación.
28. Consejo Directivo procede con la revisión de la versión preliminar del proyecto del presupuesto. Si existen observaciones, ir al paso 23, caso contrario ir al paso 29.
29. Consejo Directivo aprueba el proyecto de presupuesto.
30. Secretaría del Consejo Directivo comunica a la Dirección de Administración y al Jefe de Finanzas la aprobación del proyecto de presupuesto.
31. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) elabora la nota de comunicación y resumen ejecutivo del contenido del proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, para remitirlo al Ministerio de Hacienda, para revisión del Jefe de Finanzas.
32. Jefe de Finanzas da su visto bueno a la documentación citada en el numeral anterior y lo remite al Director de Administración.
33. Director de Administración revisa y traslada al Superintendente la referida documentación. Una vez autorizada por el Superintendente, se envía el proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda para su visto bueno.
34. Superintendente recibe comunicación del visto bueno del Ministerio de Hacienda y lo traslada al Director de Administración.
35. Director de Administración solicita al Jefe de Finanzas preparar la nota de remisión y resumen ejecutivo para el Consejo de Ministros.
36. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) elabora el borrador de la nota de remisión y el resumen ejecutivo, para remitirlos al Consejo de Ministros, y los traslada al Jefe de Finanzas para su revisión.
37. Jefe de Finanzas da su visto bueno a los documentos citados en el numeral anterior y los remite al Director de Administración.



MANUAL DE PROCESOS

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PROCESO DE APOYO

CODIGO: P-GFI-01A
REVISIÓN: 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 04/06/13
PAGINA: 9 de 9

38. Director de Administración revisa y traslada al Superintendente y se envían los documentos antes citados al Consejo de Ministros para su aprobación.
39. Superintendente recibe comunicación de la aprobación del presupuesto por el Consejo de Ministros.
40. Analista de Finanzas (Encargado de Presupuesto) elabora el borrador de la nota de remisión y el detalle del presupuesto, para remitirlo al Banco Central de Reserva, y traslada al Jefe de Finanzas para su revisión.
41. Jefe de Finanzas da su visto bueno a los documentos citados en el numeral anterior y los remite al Director de Administración.
42. Director de Administración revisa y traslada al Superintendente y se envían los documentos antes citados al Banco Central de Reserva para la programación de cuotas a pagar por los integrantes del sistema financiero.
43. Fin del proceso.