

**Nombre del Proceso:**

**PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Administración Presupuestaria

**Proceso:**

- Preparación de los Informes mensuales, triestrales y anuales de la Ejecución Presupuestaria e Informes Financiero

**Sub Proceso:**

- Detalles calitativos (cuadros, tablas y graficas) sobre la ejecución del presupuesto de un periodo determinado.

**Procedimiento:**

## PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Reportes del SIAFI	Realiza la impresión de los reportes generados en el SIAFI al día siguiente finalizado el periodo a reportar (mes, trimestre o año), conciliando los valores a nivel de detalle, comprobando las modificaciones y la consistencia secuencial con reportes anteriores. La información obtenida será la base para preparar el informe respectivo.	Oficial de Presupuesto.
2. Análisis de la Información	Hace un análisis cuantitativo y cualitativo de la información generada durante el período a reportar	Oficial de Presupuesto
3. Elaboración de datos estadísticos	Prepara las tablas, cuadros y gráficos detallados por actividad, clase y objetos del gasto, así como el detalle de las modificaciones, congelamientos presupuestarios, comparativos de asignación de cuotas de compromiso referente a la ejecución de presupuesto asignado para un determinado período realizados durante el período a reportar.	Oficial de Presupuesto.
4. Redacción de Informes	Realiza una descriptiva de cada uno de los cuadros, exponiendo el comportamiento de las actividades presupuestarias de la Institución, de periodo a reportar, acentuando las dificultades encontradas durante la ejecución del presupuesto, mediante conclusiones y recomendaciones.	Oficial de Presupuesto.
5. Remisión del Borrador de Informe	Remite el borrador de informe de periodo a reportar al Gerente administrativo para su revisión y aprobación, de forma digital mediante correo electrónico.	Oficial de Presupuesto.
6. Revisión y Aprobación de Informe	Recibe el borrador de informe y procede a su revisión detallada y comprobación de datos. Si, el Gerente Administrativo no encuentra subsanaciones y no tiene observaciones al informe, emite correo de aprobación del informe para el Oficial de Presupuesto e instruye para que se imprima de forma física (pasa a la etapa 7). Caso contrario, remite el borrador de informe mediante correo electrónico Oficial de Presupuesto que incluye las observaciones emitidas (pasa a la etapa 6.1)	Gerente Administrativo
6.1. Recepción de Observaciones	Recibe el borrador de informe y realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por el Gerente Administrativo.	Oficial de Presupuesto.
6.2. Remisión de Informe Modificado	Remite mediante correo electrónico el informe que incluye todas las observaciones realizadas al Gerente Administrativo para su aprobación definitiva	Oficial de Presupuesto.
7. Aprobación y Remisión de Informe a MAE y la UPEG	Aprueba el Contenido del Informe y lo prepara para enviarlo al Pleno de Comisionados y UPEG.  Remite el Informe Presupuestario del periodo correspondiente a los Comisionados del IAIP, y al Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, dependiendo del periodo que se reporta se remite vía correo electrónico y en físico.	Gerente Administrativo
8. Gestión archivística	Toda la información será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP	Oficial de Presupuesto

**Fin del Proceso**

<b>FICHA DE PROCESO</b>		<b>Código: GA-IAIP-16</b> <b>Versión: 02</b>
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Preparación de Informes sobre ejecución presupuestaria	
Definición	Elaboración del Informes que muestran la ejecución de Presupuesto, desglosando detalladamente la Ejecución Presupuestaria de los Egresos mensuales, trimestrales anuales, según el periodo que corresponda en cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para un periodo.	
Responsable/Propietario	Oficial de Presupuesto	
Objetivo	Informar al Pleno de Comisionados mediante informes elaborados de forma expedita, detallada y clara, sobre todas las actividades que impliquen erogación monetaria durante un periodo determinado (mensual, trimestral y anual) que sean útiles para la toma de decisiones sobre el rumbo financiero de la Institución.	
Destinatario	Pleno de Comisionados y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, y Gerencia Administrativa.	
Inicio/Fin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la impresión de los reportes genéricos de ejecución emitidos por el SIAFI, correspondientes al periodo a informar.</li> <li>Finaliza con él envío del Informe al Pleno de Comisionados y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.</li> </ul>	
Entradas	Reportes presupuestarios obtenidos del SIAFI, datos estadísticos	
Salidas	Informe financiero y narrativo para el Pleno de Comisionados y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.	
Indicadores	Reportes de ejecución presupuestaria, memorándum de remisión correos electrónicos	
VARIABLES DE CONTROL	Monitoreo de la Programación de Gastos Mensual ingresada según presupuesto del año y la medición porcentual del Presupuesto Ejecutado	
Registros	Expediente de los Informes Impresos, datos estadísticos generados.	
Documentos/Procedimientos	Documentos Generados Sistema de Integración Financiera SIAFI, Remisión del Informe a Pleno de Comisionados y Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.	

# PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Oficial De Presupuesto

Gerente Administrativo

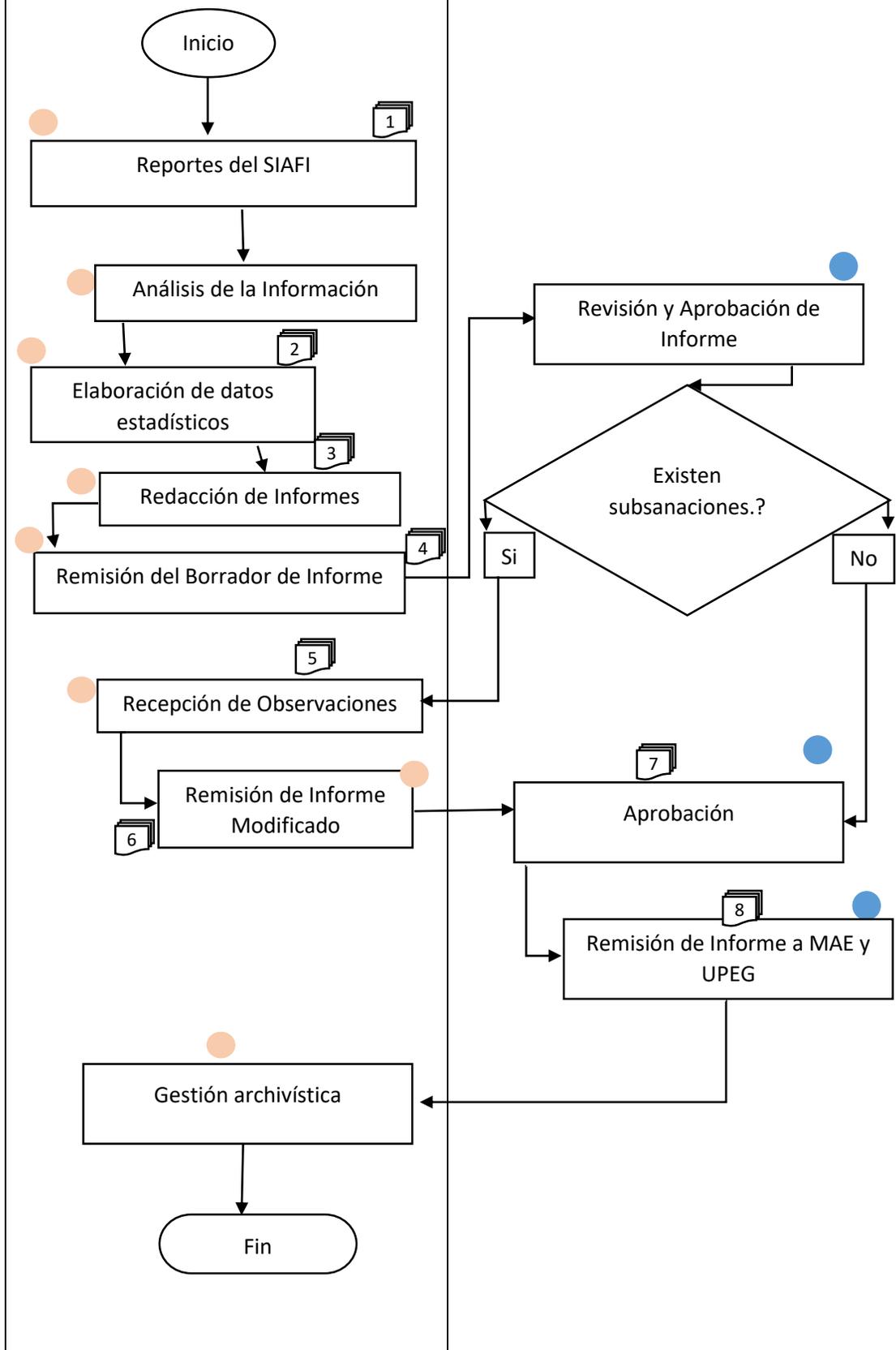


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	<b>Puesto</b>		<b>8</b>
	Gerencia Administrativa	3	
	Oficial de Presupuesto	8	