

Manual de Proceso y Procedimiento.

Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto

INDICE

Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto	1
1. Programación financiera.....	1
a) Programación Mensual del Gasto	1
b) Cuotas de Compromiso.....	3
2. Ejecución Presupuestaria	5
a) Asignación de Disponibilidad Presupuestaria	5
c) Ejecución del Gasto	7
d) Modificaciones Presupuestarias.....	10

Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto

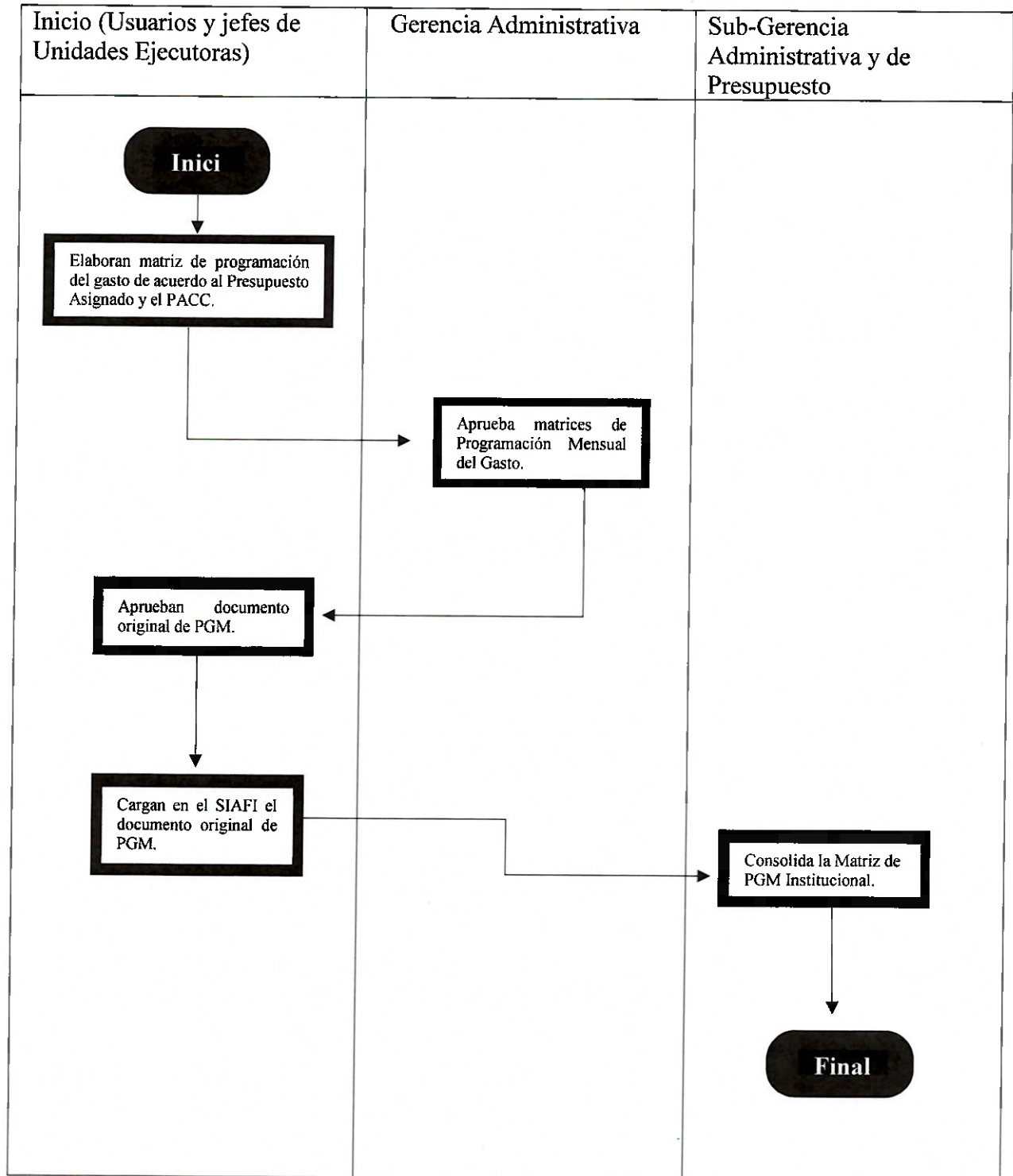
Es la encargada de programar adecuadamente los recursos financieros según las necesidades institucionales para la ejecución de las actividades de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la institución, registrar la ejecución presupuestaria por unidad ejecutora.

1. Programación financiera

- a) Programación Mensual del Gasto:** Establecer de forma detallada la clase de gasto partiendo del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) institucional, con propósito es programar los desembolsos mensuales por clase de gasto a fin de construir un Flujo de Caja efectivo que permita a la Tesorería General de la República atender en tiempo y forma los requerimientos institucionales y del gobierno en general.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Memorándum	Documento de Solicitud de Programación Mensual del Gasto por Unidad Ejecutora.	
Flujo	Elaboran matriz de programación del gasto de acuerdo al Presupuesto Asignado y el PACC autorizado por la Gerencia Administrativa.	Usuarios y jefes de Unidades Ejecutoras
	Aprueba matrices de Programación Mensual del Gasto.	Gerencia Administrativa
	Cargan en el SIAFI el documento original de PGM.	Usuarios de Unidades Ejecutoras
	Aprueban documento original de PGM.	Jefes de Unidades Ejecutoras
	Consolida la Matriz de PGM Institucional.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto
Salida	Documento PGM original aprobado en el SIAFI.	

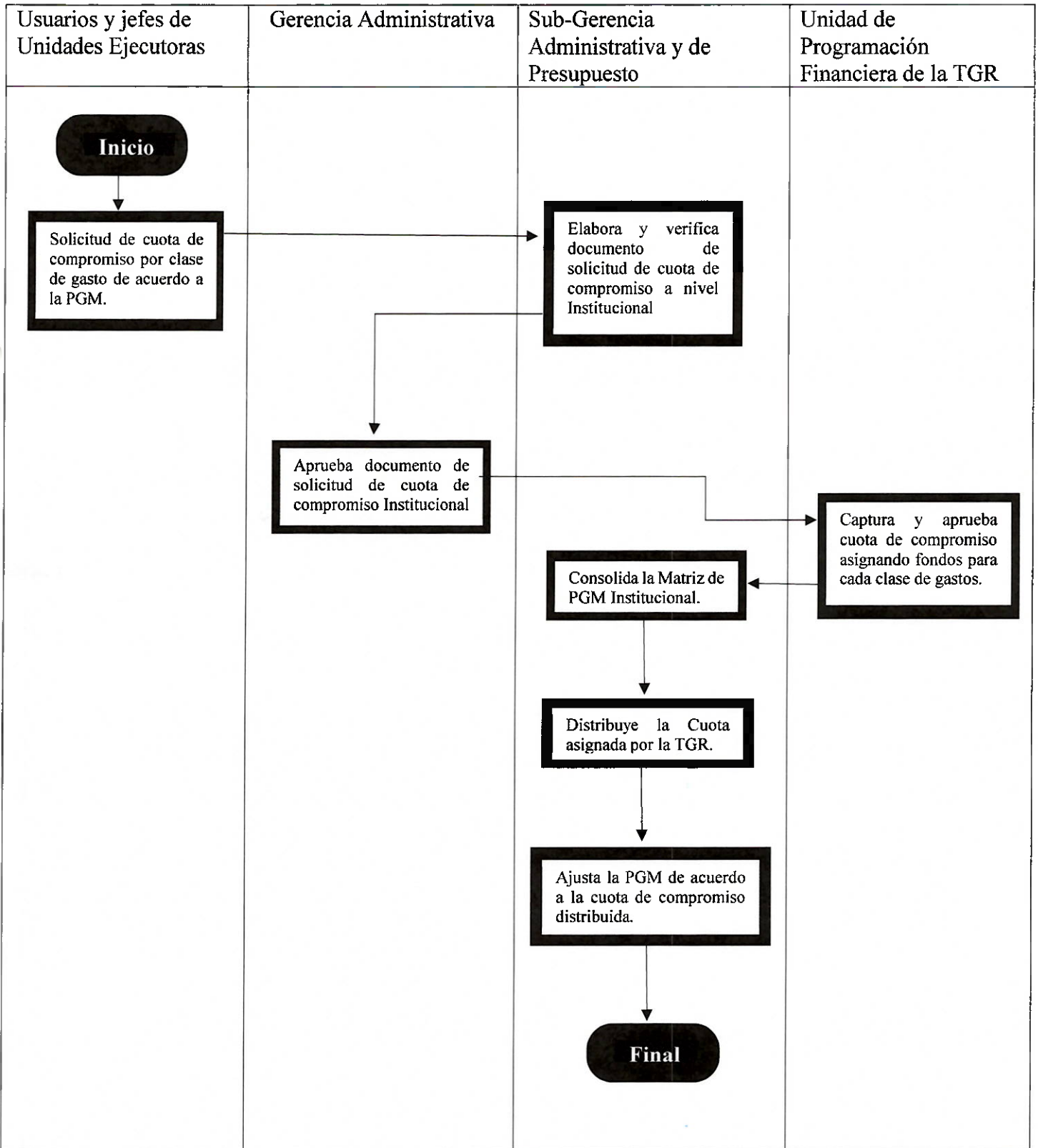
FLUJOGRAMA 1. Programación Mensual del Gasto



b) Cuotas de Compromiso: Se solicita la asignación de recursos financieros a la Tesorería General de la República para la ejecución del gasto, con el propósito de asegurar la disponibilidad financiera para cubrir los pagos ocasionados por compromisos de pago originados del PACC y la Programación Mensual del Gasto para las distintas actividades de la Institución.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Memorándum	Documento de Solicitud de Cuota de Compromiso	
Flujo	Carga documento de solicitud de cuota de compromiso por clase de gasto de acuerdo a la PGM.	Usuarios de Unidades Ejecutoras
	Elabora y verifica documento de solicitud de cuota de compromiso a nivel Institucional, consolidando las solicitudes de la Unidades Ejecutoras.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto
	Aprueba documento de solicitud de cuota de compromiso Institucional	Gerencia Administrativa
	Captura y aprueba cuota de compromiso asignando fondos para cada clase de gastos.	Unidad de Programación Financiera de la TGR
	Consolida la Matriz de PGM Institucional.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto
	Distribuye la Cuota asignada por la TGR.	
	Ajusta la PGM de acuerdo a la cuota de compromiso distribuida.	
Salida	Cuota de compromiso asignada y distribuida.	

FLUJOGRAMA 2. Cuotas de Compromiso:

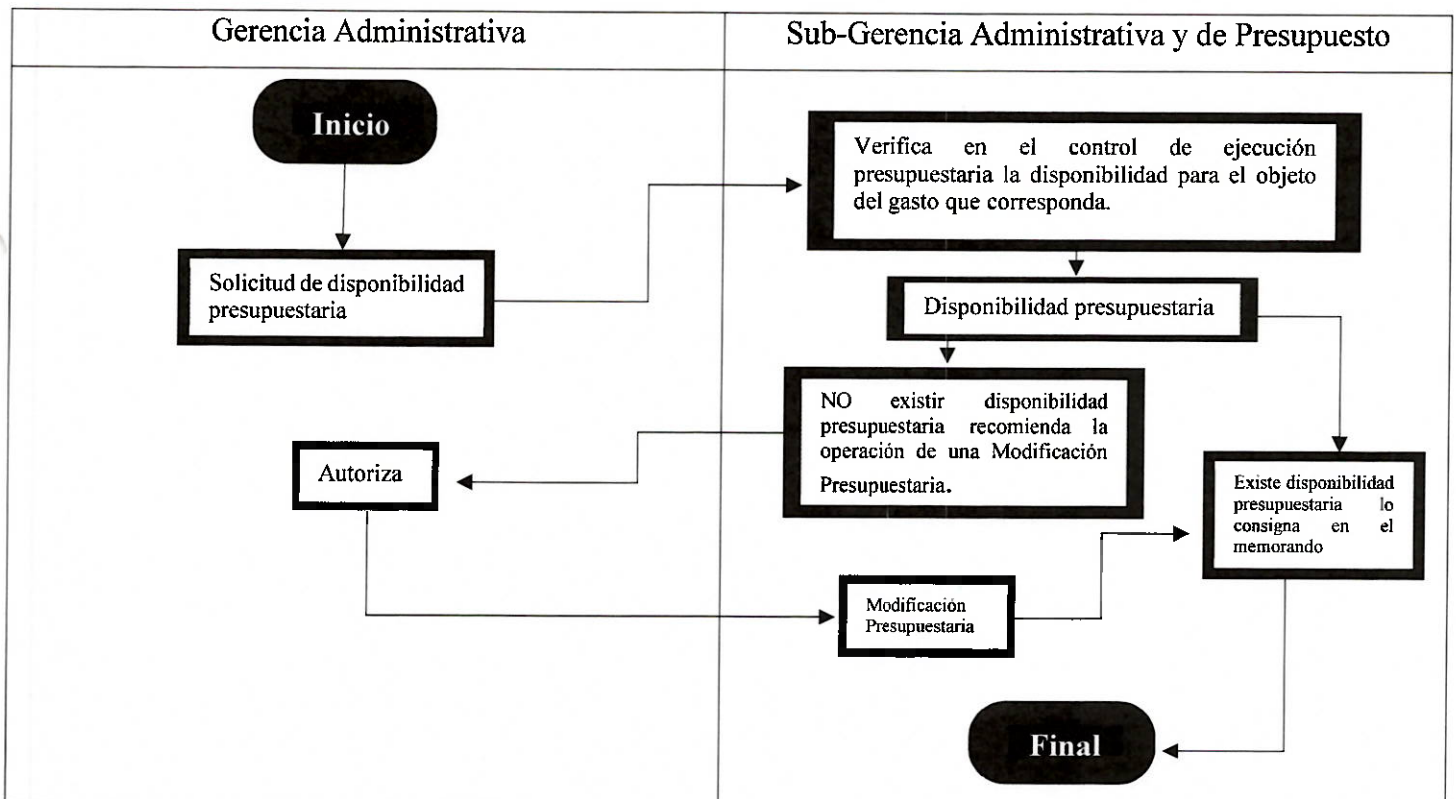


2. Ejecución Presupuestaria

- a) **Asignación de Disponibilidad Presupuestaria:** Se comunica a la Gerencia Administrativa la Disponibilidad Presupuestaria para los diferentes procesos de contratación, requisito legal para su inicio. Asegurar que todos los procesos de compras y contrataciones tengan el debido respaldo presupuestario antes de su inicio.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Memorándum	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Gerencia Administrativa
Flujo	Verifica en el control de ejecución presupuestaria la disponibilidad para el objeto del gasto que corresponda.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto
	En caso de existir disponibilidad presupuestaria lo consigna en el memorando a la Gerencia Administrativa.	
	En caso de NO existir disponibilidad presupuestaria informa a la Gerencia Administrativa y recomienda la operación de una Modificación Presupuestaria.	
Salida	Memorando confirmando Disponibilidad Presupuestaria	

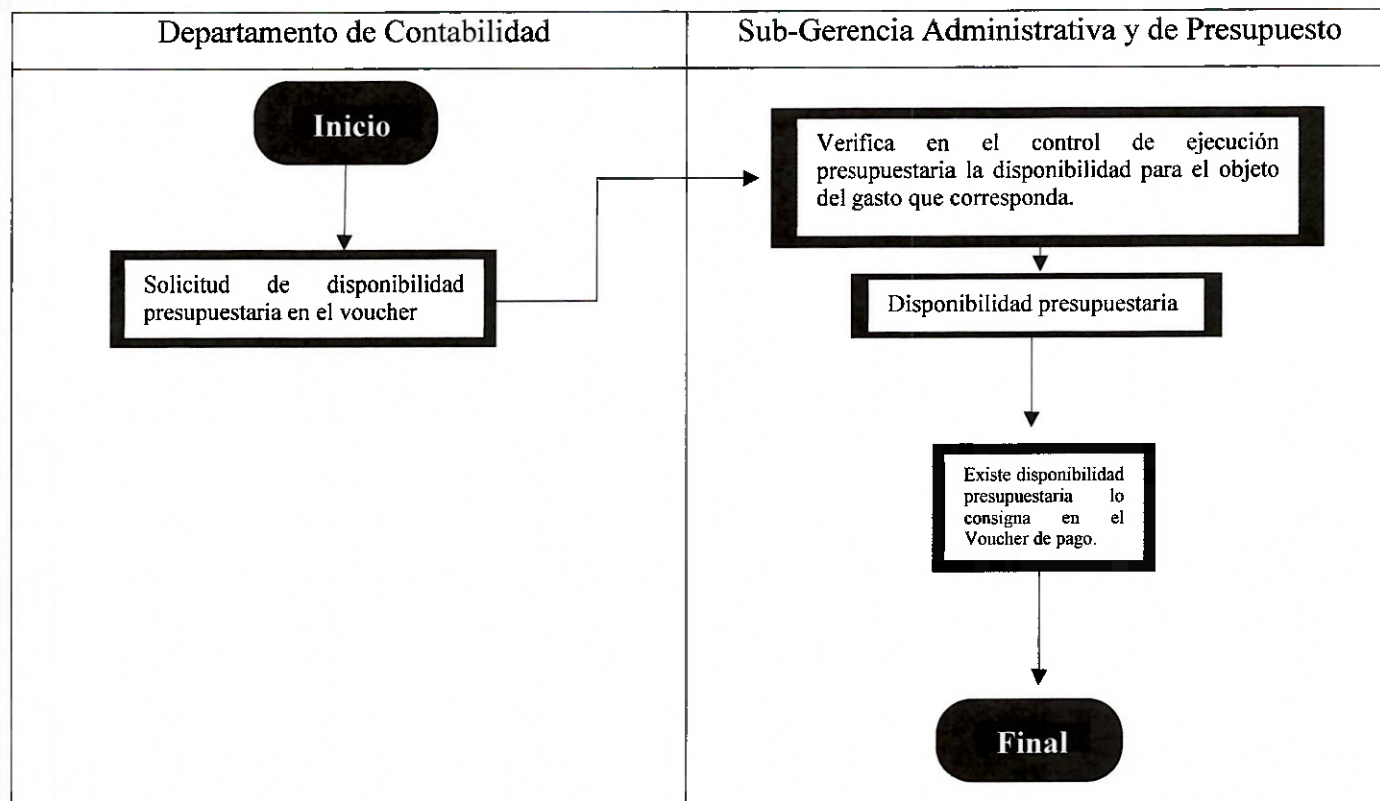
FLUJOGRAMA 3



b) Disponibilidad presupuestaria (Voucher de pago)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Voucher de Pago	Solicitud de disponibilidad presupuestaria	Departamento de Contabilidad
Flujo	Contabilidad remite voucher de pago	
	Verifica en el control de ejecución presupuestaria la disponibilidad para el objeto del gasto que corresponda. En caso de existir disponibilidad presupuestaria lo consigna en el Voucher de Pago, y disminuye los valores en el control de Ejecución.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto
Salida	Voucher con consignación de Disponibilidad Presupuestaria	

FLUJOGRAMA 4



- c) Ejecución del Gasto:** Elaboración de documentos de Ejecución del Gasto (F01/F07).
Elaborar documentos para el pago de los diferentes compromisos Institucionales / Revertir documentos F-01 por errores en el documento original.

I. Ejecución del Gasto (Voucher de pago)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrada	Voucher de Pago.	Departamento de Contabilidad
Flujo	Contabilidad remite Voucher de pago debidamente autorizado.	
	Digitador SIAFI elabora documento F-01.	Digitador SIAFI
	Registra en el Control de documentos F-01.	
	Se devuelve al Departamento de Contabilidad la documentación relacionada para aprobación de Documentos F-01.	
Salida	Documentos F01 en estado verificado.	

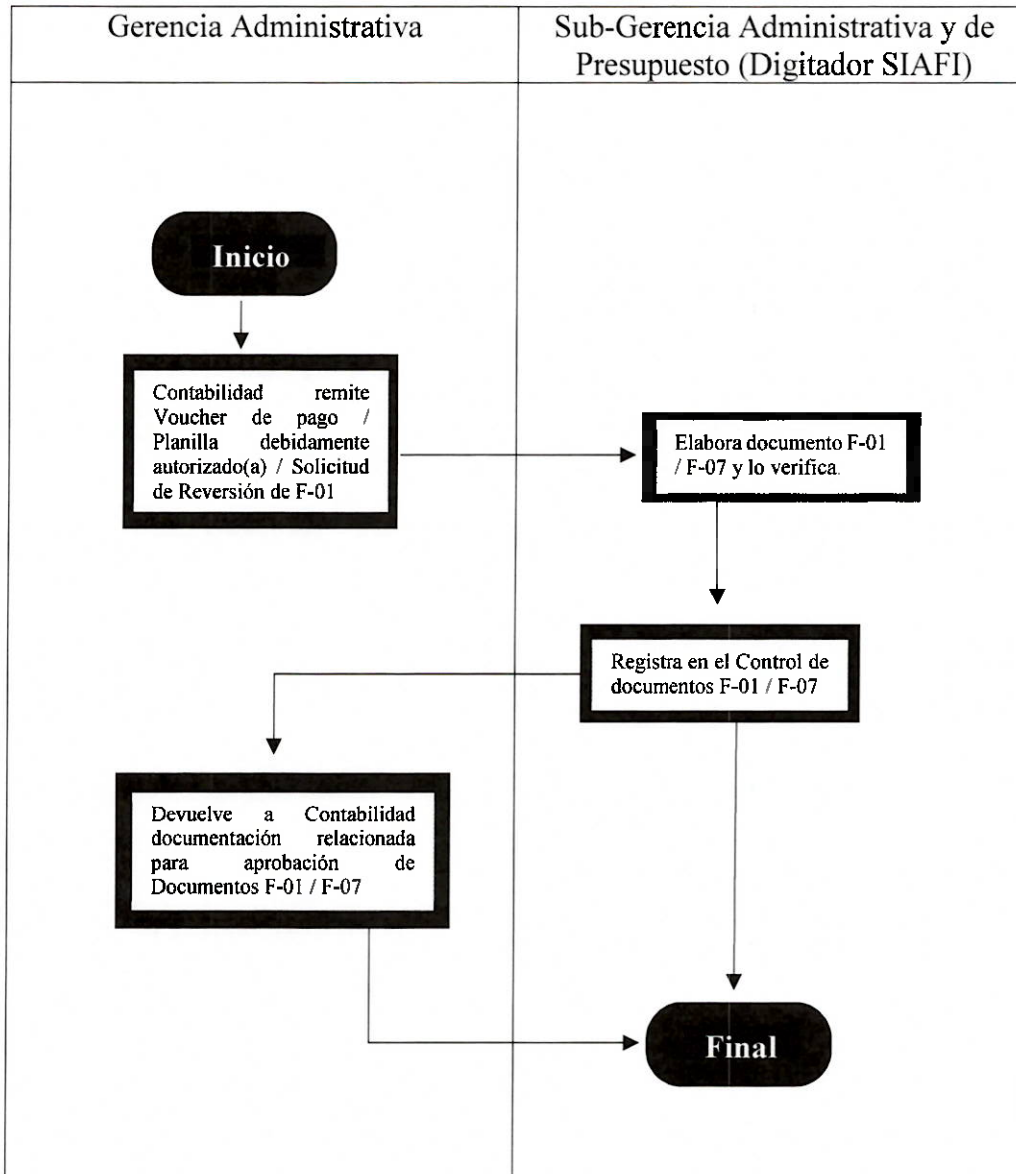
II. Ejecución del Gasto (Planillas)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrada	Planillas.	Gerencia de Talento Humano.
Flujo	Se remite la Planilla debidamente autorizada.	
	Elabora documento F-01 y lo verifica.	Digitador SIAFI
	Registra en el Control de documentos F-01.	
	Devuelve a la Gerencia de Talento Humano documentación relacionada para aprobación de Documentos F-01.	
Salida	Documentos F-01 en estado verificado.	

III. Solicitud de reversión

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrada	Solicitud de Reversión	Gerencia de Talento Humano o Departamento de Contabilidad.
Flujo	Se remite Voucher de pago / Planilla debidamente autorizado(a).	Digitador SIAFI
	Elabora documento F-07 y lo verifica.	
	Registra en el Control de documentos F-07.	
	Devuelve a la Gerencia de Talento Humano o al departamento de Contabilidad documentación relacionada para aprobación de Documentos F-07.	
Salida	Documentos F-07 en estado verificado.	

FLUJOGRAMA 3. Ejecución del Gasto:



d) Modificaciones Presupuestarias: es realizar ajustes al presupuesto para dar respuesta a cambios en planes y programas, y la atención de gastos no previstos durante la formulación presupuestaria o de respuesta a emergencias.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrada	Solicitud de Modificación Presupuestaria.	Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa.
Flujo	Remite instrucciones de Modificación Presupuestaria con Vo.Bo. de Dirección Ejecutiva.	Gerencia Administrativa
	Analiza solicitud identificando los objetos de gasto a incrementar y los objetos a decrementar para su financiación, de acuerdo a las normas vigentes del Presupuesto y manual de Clasificación de Operaciones Presupuestarias.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto.
	Elabora documento FP-04 y lo firma.	
	Aprueba documento FP-04 con su firma.	Gerencia Administrativa
	Autoriza documento FP-04 con su firma.	Dirección Ejecutiva.
	Carga documento FP-05 de solicitud de Modificación en el SIAFI.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto.
	Realiza ajustes al POA y aprueba expediente de modificación.	UPEG
	Verifica documento FP-05 en el SIAFI.	Sub-Gerencia Administrativa y de Presupuesto.
	Aprueba documento FP-05 en el SIAFI.	Gerencia Administrativa
	Remite Oficio de Solicitud de Modificación al Despacho del Secretario de Estado de Finanzas con toda la documentación soporte	Dirección Ejecutiva
Salida	Modificación Presupuestaria Autorizada.	
Excepciones del flujo	En el caso de que la modificación sea entre objetos de los grupos 2000 y 3000 no se envía a Finanza, solamente requiere autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	

FLUJOGRAMA 3. Asignación de Disponibilidad Presupuestaria:

