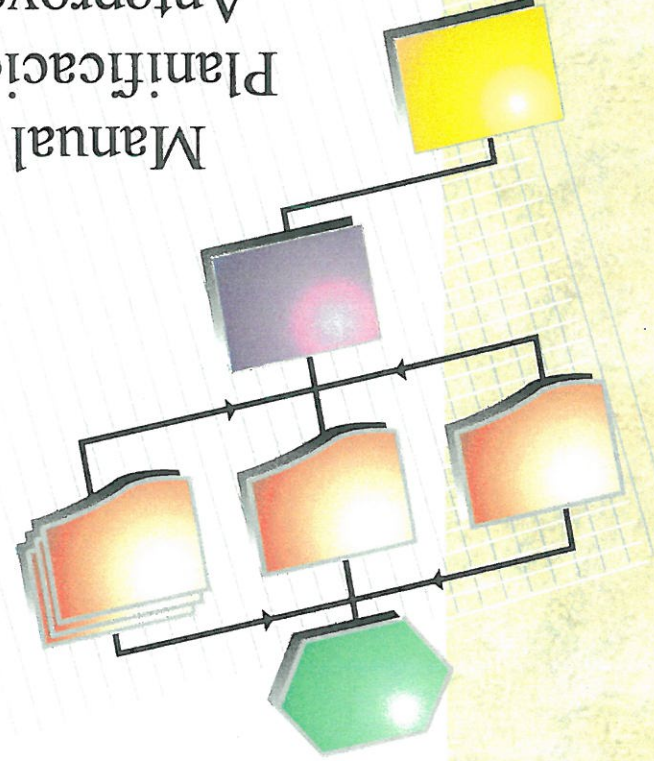


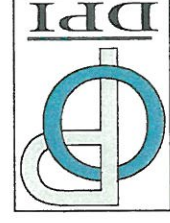
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Manual de Procedimiento Planificación y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto



2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LICDO JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO JAIME MORENO DÍAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

LICDA. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

2002

PRESENTACIÓN

El presupuesto es el instrumento que determina la acción del Estado a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, la asignación de recursos y la coordinación de actividades del sector público; constituye la determinación de las fuentes de fondos y la estimación o proyección de los ingresos que financiarán las autoridades máximas de gastos, para un período anual, a fin de cumplir los objetivos y metas del gobierno, orientados a satisfacer necesidades sociales.

El eficiente funcionamiento, se demuestra por medio de un razonable nivel de ejecución de los programas y proyectos incluidos en el presupuesto. La labor de los funcionarios y analistas de presupuesto y de otras áreas afines, facilita y coadyuva el trabajo de los ejecutivos, directores y jefes que se expresa en el cumplimiento del servicio público.

La adecuada utilización y aplicación, seguimiento y evaluación presupuestaria ayudará a mejorar la calidad del trabajo; que mediante la planificación, obtención, utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros de la Institución, para la satisfacción de necesidades colectivas.

Este manual, se ha elaborado consultando las normas vigentes, utilizando el material técnico, disponible. La respectiva información y documentación generada a través de las entrevistas a funcionarios. El mismo presenta el proceso que conlleva la evaluación a la ejecución presupuestaria.

INDICE

Objetivo	1
Base Legal	1
Funciones	1
Gestión Presupuestaria	2
Instituciones que participan en este proceso	2
Unidades Administrativas de la Institución	3
Mapeo	4
Procedimiento	5-6-7-8
Diagrama	
Formularios	9

Pág. Nº



Objetivo

El objetivo primordial de esta unidad es la coordinación y preparación del presupuesto de la Institución con las unidades ejecutoras, basándose en justificaciones y medidas reales, tomando en consideración las prioridades que se presente, manteniendo un control de las disposiciones fiscales, decretos y reglamentos de carácter normativo; para ejecutar programas y proyectos en el cumplimiento de metas institucionales de acuerdo a la política de Gobierno, en materia de desarrollo económico y social.

Base Legal

Ley Orgánica, Decreto N°249 de 16 de julio de 1970.
Decreto Ejecutivo N°17 de 18 de abril de 1994
Decreto N°2 de 8 de febrero de 1991

Funciones

- Coordinar conjuntamente con la Oficina de Planificación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, pliego de justificaciones e informaciones y asesorar a las autoridades para su consideración.
- Recibir y transmitir a las dependencias del Ministerio, las políticas para la formulación de estimados del Anteproyecto de Presupuesto anual y asesorar a aquellos sobre la aplicación y determinación de prioridad, costos y metas de los programas de funcionamiento e inversiones.
- Elaborar Anteproyectos de distribuciones, de modificaciones y traslados de partidas del presupuesto aprobado y preparar solicitudes de créditos adicionales o suplementales.
- Elaborar el informe diario de la autorización presupuestaria, o que contemple los compromisos previos adquiridos por esta Institución, el cual es remitido al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.
- Verificar que los compromisos, reservas de crédito o imputaciones contable se ajusten a las asignaciones de créditos presupuestarios y controlar mediante el tajeo de presupuesto los saldos disponibles que mantiene cada dirección, así como el seguimiento a los informes de movimiento del gasto.
- Analizar las erogaciones realizadas de las acciones programadas, procurando emplear de mejor manera el presupuesto de la Institución.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

La gestión presupuestaria concierne al conjunto institucional del sector público y quienes ejercen funciones directivas de cualquier nivel son responsables de la administración de los programas y proyectos incluidos en los presupuestos institucionales.

Se origina su seguimiento en primera instancia en las propias instituciones ejecutoras y en segunda instancia en el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Asamblea Legislativa. Sus propósitos son: detectar o identificar problemas que puedan obstaculizar la ejecución, solucionar los elementos de juicio, para realizar la evaluación física y financiera sobre la obtención de resultados y logro de objetivos con oportunidad y a costos razonables; y tomar decisiones, realizar los ajustes y correctivos que sean indispensables.

La ejecución constituye el centro del proceso presupuestario, su eficiencia depende, entre otros factores, de una adecuada programación y formulación que sustente la discusión previa a la aprobación por parte del Organo ejecutivo, por intermedio del Consejo de Gabinete y del Organo Legislativo a través de la Comisión de Presupuesto.

INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN ESTE PROCESO

EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, es la Institución responsable de dirigir la administración presupuestaria, que comprende la preparación o formulación, la ejecución financiera, contabilidad, el control, evaluación, coordinación y liquidación de los presupuestos y sus programas. Aprobar los anteproyectos de presupuesto, evaluándolos según los requerimientos de los planes de desarrollo y la disponibilidad de recursos financieros.

La base de sustentación y funcionamiento de la gestión presupuestaria radica en las unidades de presupuesto de las instituciones y debe tener estrecha relación funcional y técnico con DIPRENA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Fiscalizar, regular y controlar, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

ASAMBLEA LEGISLATIVA: Interviene la Comisión de Presupuesto, en la aprobación del Presupuesto.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

En la Institución, intervienen las siguientes unidades, cada una con sus respectivas funciones:

DESPACHO SUPERIOR: Es la más alta autoridad del ministerio, encargado de dirigir y controlar la buena marcha y funcionamiento de las dependencias que integran el ministerio, procurando la permanente adecuación y perfeccionamiento de su estructura y procedimientos administrativos, mediante el establecimiento de políticas y objetivos a fin de lograr una creciente y mayor eficiencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Es la unidad encargada de dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución con el objeto de dotar a cada una de las unidades administrativas, los instrumentos y materiales indispensables para el buen desarrollo de sus actividades.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN: Es la unidad encargada de recibir, comunicar, asesorar y dirigir la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto. Así mismo responsable por el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de acuerdo al Plan de Trabajo anual.

- Analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las justificaciones, consolidar las peticiones para formular el anteproyecto de presupuesto y presentarlas a las autoridades superiores de la institución.

- Elaborar las solicitudes y justificaciones de las modificaciones al presupuesto de la institución y mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación y vigilar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro y control.

Estas actividades las realiza a través de los Departamentos de Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales.

Procedimiento:
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

DESPACHO SUPERIOR

1- Llega la nota del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando se de inicio a la preparación del anteproyecto de Presupuesto.

2- El señor Ministro, coloca Visto bueno y envía a la Oficina de Planificación.

12- Recibe Nota y Anteproyecto de Presupuesto, de la Oficina de Planificación, si cree conveniente modifica, firma y envía al Ministerio de Economía y Finanzas.

19- Recibe el Presupuesto Institucional aprobado y envía a la Oficina de Planificación.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

3- Recibe nota, registra entrada y coloca Visto Bueno, reproduce la misma, registra salida, envía notas a las Direcciones de planta y Departamento de: Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales. De acuerdo a las necesidades se coordina con el Departamento de Presupuesto para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto

Se elabora nota, fijando fechas de reunión con las Direcciones, para brindar la orientación necesaria en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Además envía a las Direcciones Regionales.

7- Se fija fecha de envío de información y se recogen las necesidades de las Direcciones.

8- Se consolida programación. Esta actividad se realiza con lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas (estos lineamientos llegan en el interin del trabajo). Este trabajo es elaborado por funcionarios de los Departamentos de: Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales.

Procedimiento:
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

11-	Recibe Nota y Anteproyecto de Presupuesto, registra entrada coloca visto bueno, registra salida y envía al Despacho del Ministro.
14-	Se confecciona cuadro de replanteamiento, solicitando reconsideración del Anteproyecto de Presupuesto.
15-	Recibe nota de la Asamblea Legislativa, citando para la vista presupuestaria.
20-	Recibe Presupuesto, entrega al Departamento de Presupuesto.

DIRECCIONES REGIONALES

4-	Recibe nota o comunicación vía Red (Computadora), registra en libro control y procede a elaborar borrador del anteproyecto de Presupuesto.
5-	Se da inicio a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, tomando en consideración, las necesidades más apremiantes y clasificación del gasto, según su objeto.
6-	El trabajo realizado se graba en diskette y se envía a la Oficina de Planificación.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

9-	Digita en computadora, Anteproyecto de Presupuesto (4 juegos), los formularios del Anteproyecto de Presupuesto los facilita el Ministerio de Economía y Finanzas. Los juegos distribuyen así: (1) Ministerio de Economía y Finanzas (1) Despacho del Ministro (1) Oficina de Planificación (1) Departamento de Presupuesto (1) Asamblea Legislativa
----	--

Procedimiento:
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

- 10-

Elabora nota, para enviar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 21-

Recibe Presupuesto. Se hace uso de el, de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- 13-

Revisa y evalúa, generalmente se modifica. Notifica al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral las modificaciones efectuadas al Anteproyecto de Presupuesto.
- 17-

Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, deciden como queda el Anteproyecto de Presupuesto.

- 18-

Aprobado el presupuesto, registra los datos en la computadora a través del programa (SIAFPA) y se envía al Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

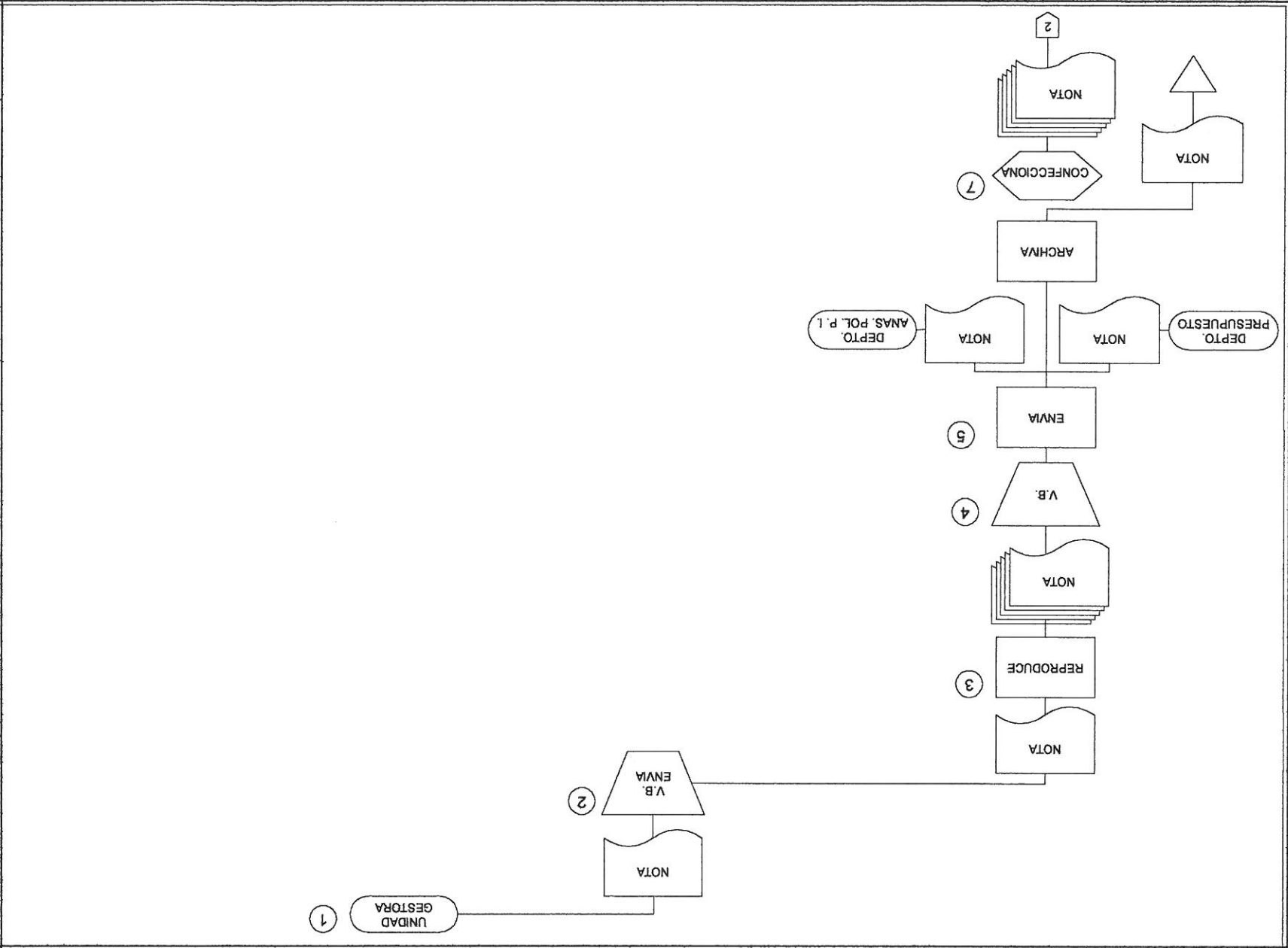
ASAMBLEA LEGISLATIVA

- 16-

Realiza la Vista Presupuestaria, en esta intervienen:
-Ministro
-Director Administrativo
-Oficina de Planificación
-Jefe de Presupuesto
-Analistas del Ministerio de Economía y Finanzas
-Asamblea Legislativa (Comisión Presupuestaria).

UNIDADES		PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DESPACHO DEL MINISTRO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	ASAMBLEA LEGISLATIVA COMISIÓN/PRESUPUESTO
RESPONSABLE	TAREAS					

Presupuesto de la Nación	1- Nota, solicitando (fecha de entrega,, hasta el 31 de agosto, del año en curso.	Ministro o Ministra	3- Nota.	Secretaría	Director o Directora	5- Nota a los Departamentos de Presupuesto y Programas Institucionales, sobre el inicio del Anteproyecto de Presupuesto.	6- Archiva copia	Secretaría	7- Coordinadamente, confeccionan memorandum, de Presupuesto y de acordando periodo de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	Analista de los Deptos. de Políticas y de Progr. Instit.
--------------------------	---	---------------------	----------	------------	----------------------	--	------------------	------------	--	--



1- EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Departamento de Análisis de Políticas y Programas Institucionales, recibe del Departamento de Presupuesto, la información. Esta unidad evalúa, se hace cuadro, para ver comportamiento de la ejecución presupuestaria, comparándose con los indicadores estadísticos e información de ejecución física de las Direcciones. Envía a la Oficina de Planificación, directora revisa y envía al Departamento de Presupuesto, de aquí se envía a la Asamblea, Presupuesto de la Nación y MEF.

2- EVALUACIÓN FÍSICO FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

La unidad de Análisis de Políticas y Programas Institucionales, recibe de la Gerencia de Capacitación, la información de ejecución física de los proyectos, las observaciones más relevantes del mes y del Departamento de Presupuesto, la información financiera. Se procede a llenar el cuadro de indicadores de ejecución. Se entrega a la Oficina de Planificación, lo cual es revisado, luego se envía al señor Ministro, revisa y manda al Ministerio de la Presidencia y al MEF, y de la Oficina de Planificación se envía al Sectoralista del MEF y a la Gerencia de Capacitación Laboral.

Nota: Los informes deben entregarse a más tardar, los diez (10) de cada mes.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
AL
INFORME DE EJECUCION FISICO-FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES

PROGRAMAS Y PROYECTOS	(2)	Tiempo				Avance Proceso de Gestión				Avance Físico				Costo Total del Proyecto (13)	Gasto Ant. (14)	Vigencia Actual				Gasto /D (18)	Indicador Cumplim. de Costo			Observaciones
		Inicio (3)	Final (4)	Fecha de Corte (5)	Pliegos (6)	Acto Público (7)	Referendo (8)	Orden de Proceder (9)	Tiempo** % (10)	Indicador A. Obra (%)** (11)	Índice Avance Efect. (12) = 11 / 10	Asignación Modificada (15)	MITRADEL (16)			SIAFPA (17)	Proy. (%) (19) = (14+17) / 13	Parcial. (%) (20) = 17 / 15	Índice Efectivo Costo del Proy. (21) = 19 / 11					
Avance Financiero																								

Fuente: Gerencia de Capacitación Laboral, Departamentos de Presupuesto.