

Título:

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Preparado por :

Nombre: Oscar Francisco Ramírez López **Firma:** **Fecha:** 06/04/2022

Cargo : Jefe Division Conduccion Admi-
nistrativa y Seguridad Ciudadana DGP

Nombre: Ruben Alirio Pérez Alvarado **Firma:** **Fecha:** 06/04/2022

Cargo : Jefe Division de Desarrollo Social
DGP

Nombre: Elías Eliseo Mazariego Hernández **Firma:** **Fecha:** 06/04/2022

Cargo : Jefe Division de Desarrollo Eco-
nómico y Empresas Públicas DGP

Nombre: Reyna Luz Figueroa

Cargo : Jefe División Programación
Financiera DGT

Firma:  **Fecha:** 08/12/2021

Revisado por:

Nombre: Laura Michelle Arce de Aguilar

Cargo : Subdirectora General del Presupuesto
Presupuesto

Firma:  **Fecha:** 19/04/2022

Nombre: José Lino Trujillo

Cargo : Subdirector General de Tesorería

Firma:  **Fecha:** 13/12/2021

Aprobado por:

Nombre: Carlos Gustavo Salazar Alvarado

Cargo : Director General del Presupuesto

Firma:  **Fecha:** 25/04/2022

Nombre: Juan Neftalí Murillo

Cargo : Director General de Tesorería

Firma:  **Fecha:** 20/12/2021

Contenido:

1. Objetivo
 2. Ambito de aplicación
 3. Referencia Normativa
 4. Definiciones
 5. Responsabilidades
 6. Lineamientos Generales N/A
 7. Procedimiento
 8. Anexos N/A
 9. Modificaciones
-

1. OBJETIVO

Describir la secuencia de los pasos a seguir para el análisis y aprobación de las programaciones de Ingresos y Egresos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicado por las Unidades Organizativas responsables de las Direcciones Generales de: Presupuesto y Tesorería.

3. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).
- Ley de Presupuesto General del Estado
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual de Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Manual de Marco Institucional de Mediano Plazo.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manuales de Organización de la Dirección General de: Presupuesto, Tesorería
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Programación de Ejecución de Ingresos (PEI):** Es el registro de la distribución mensual del presupuesto votado de ingresos.
- **Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP):** Es el instrumento que refleja la estimación de los compromisos a realizarse en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, de conformidad con los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto por Institución, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en los Planes Anuales de Trabajo.

5. RESPONSABILIDADES

De los Directores Generales de: Presupuesto y Tesorería:

- Aprobar este procedimiento y sus correspondientes modificaciones.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

De los Jefes de las Unidades Organizativas:

- Velar por el cumplimiento del procedimiento.
- Revisar las propuestas de actualización y/o mejora del Procedimiento efectuadas por el personal.
- Realizar inducción de este procedimiento al personal de acuerdo a lo establecido en PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

Del personal:

- Cumplir lo establecido en este procedimiento.
- Proponer actualizaciones y/o mejoras del mismo.

6. LINEAMIENTOS GENERALES N/A

7. PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Directores y/o Subdirectores Generales (DGP, DGT)	01	Reciben las solicitudes siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Programaciones de Ejecución Presupuestaria de Ingresos (PEI), de Instituciones Descentralizadas (DGT), continúa siguiente paso.• Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), de las Instituciones del Sector Público No Financiero (DGP), asigna y traslada a Jefe de División Presupuestaria, continua en paso 04.
Jefe Departamento de Programación y Estadística DGT	02	Recopila información estadística de años anteriores, analiza y depura bases de datos (regulariza series estadísticas, debido a cambios por vía administrativa y fiscales, entre otros), aplica métodos estadísticos para obtener la mensualización de los ingresos corrientes por específico, revisa y traslada a Director General de Tesorería para aprobación.
Director General de Tesorería	03	Aprueba mensualización de los ingresos corrientes y emite instrucciones para el traslado a DGII, DGA y

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		DGP para el seguimiento de metas presupuestarias.
Jefe de División Presupuestaria	04	Recibe solicitudes de aprobación de PEP, asigna a Analista Presupuestario.
Analista Presupuestario	05	<p>Recibe Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), verifica que se encuentre validada en el Sistema SAFI y que las cifras correspondan a lo aprobado en la Ley de Presupuesto, realiza análisis de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en la Normativa correspondiente a fin de determinar la aprobación o denegación respectiva.</p> <p>En caso de ser denegada, se procede a observar en el Sistema SAFI y gestiona su corrección.</p> <p>En caso de proceder la aprobación, elabora nota de remisión para la institución correspondiente y traslada a Jefe o Subjefe de División presupuestaria, junto a la PEP impresa.</p>
Jefe o Subjefe de División Presupuestaria	06	<p>Revisa documento impreso de la PEP y nota de remisión para la Institución y si tiene observaciones devuelve para corrección.</p> <p>Si no tiene observaciones traslada al Director o Subdirector General del Presupuesto.</p>
Director o Subdirector General del Presupuesto	07	<p>Recibe la documentación relacionada y si está de acuerdo, firma documento impreso de la PEP y la nota de remisión, traslada a Jefe o Subjefe de División Presupuestaria para su despacho a la Institución correspondiente.</p> <p>En el caso de la PEP de las Instituciones del Gobierno Central, se remite copia a la Dirección</p>

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		General de Tesorería y Unidad Financiera Institucional.
Jefe o Subjefe de División Presupuestaria	08	Recibe la PEP autorizada e instruye a Analista Presupuestario para que continúe con el proceso correspondiente.
Analista Presupuestario	09	Aprueba la PEP en el Sistema SAFI, coloca fecha de aprobación en reporte impreso, adjunta nota de remisión, traslada para su despacho a la institución solicitante y conforma el expediente administrativo.

8. ANEXOS N/A

9. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	Modificaciones
1	Objetivo Se elimina el término "y metas físicas".
2	Referencia normativa Se elimina el manual de organización de la DGICP.
3	Definiciones Se establece definición de PEI y se elimina definición del PEMEF.
4	Responsabilidad de los Jefes de las Unidades Organizativas Se modifica su contenido.
5	Procedimiento <ul style="list-style-type: none">• Paso 01 se elimina el término "metas físicas (PEMEF)", y se establece enlace con el paso correspondiente.• Paso 04, se elimina el término "PEI y PEMEF".• Paso 05, 06, 07, 08 y 09, modifica redacción.• Paso 04 y 05, 09 se sustituye el término "SAFI II", por "SAFI".