

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

PROCESO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
PRESUPUESTARIOS

CÓDIGO: DIG-PRO-DAT-03

FECHA: Marzo 2020

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Departamento de Adquisición Tecnológica. Dirección de Informática de Gestión		Código: DIG-PRO-DAT-03
PROCESO: Administración de los Recursos Presupuestarios PROCEDIMIENTOS: (SUB PROCESOS) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confección del Presupuesto de la DIG ▪ Confección del Plan de compras de la DIG ▪ Confección de la Programación Financiera de la DIG ▪ Informe del Presupuesto aprobado de la DIG ▪ Ajustes presupuestarios de la DIG ▪ Control y seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestarios de la DIG 		Versión: 001
Elaborado por: Yamileth Cedeño Rodríguez Departamento de Adquisición Tecnológica.	Aprobado por: Jorge Soto Rojas Jefe a.i Departameto de Adquisición Tecnológica	Fecha de Aprobación: 30/03/2020
Objetivo: Establecer la ejecución de los pasos necesarios para llevar a cabo la optimización de las labores de coordinación tanto con la Dirección de Planificación, Dirección de Proveeduría como con la Dirección Financiera, en relación a la Ley de Presupuesto, logrando así una mayor exactitud en la ejecución presupuestaria, a través del seguimiento y control del Plan de compras y Programación Financiera.		Indicador asociado:
Alcance: El procedimiento detalla una secuencia de distintas actividades necesarios para la administración presupuestaria y la correcta ejecución de los recursos presupuestarios, logrando el seguimiento y control del Plan de compras y Programación Financiera del presupuesto de cada Unidad Gestora, que solicita la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Informática de Gestión.		
Responsables: Funcionarios del Departamento de Adquisición Tecnológica: Fiscalizar, guiar y dirigir los procedimientos requeridos para asegurar un alto porcentaje de ejecución de los recursos presupuestarios de la DIG, así mismo es el encargado de la ejecución de los lineamientos vigentes para la formulación de los trámites de adquisiciones y control y seguimiento presupuestario, y velar por el cumplimiento de estos en tiempo y forma, además de suministrar toda la información que sea requerida por el Programa Presupuestario 555, así como consolidar ajustar y analizar los movimientos de los recursos presupuestarios de la DIG		

Jefe de las Unidades Gestoras: Atender las solicitudes recibidas por este Departamento en cuanto al seguimiento y control de los recursos presupuestarios, basado para ello en los estándares establecidos, velar por las fechas establecida en el cronograma informado por este Departamento, con el fin de lograr la ejecución de los procesos de compras en tiempo y forma, alineado al Plan de Compras. Encargados de solicitar a la DIG el presupuesto de bienes y servicios tecnológicos de acuerdo con los diferentes requerimientos técnicos y los objetivos del plan operativo anual de cada uno. Así como atender los informes del estado de la ejecución de los recursos presupuestarios que el Departamento de Adquisición Tecnológica de forma oportuna.

Coordinador del Programa Presupuestario 555: Coordinar y velar por la disponibilidad presupuestaria y ejecución de los recursos presupuestarios asignados por ley al programa presupuestario. Encargado de generar los certificados presupuestarios requeridos con el fin de remitir los diferentes trámites de compra.

Marco Legal:

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamentos
- Ley de Contratación Administrativa y Ley de Presupuesto Público.
- Reglamento de la Ley General de Contratación Administrativa.

Lineamientos a seguir:

- Directrices de la Dirección de Planificación Institucional
- Directrices de los Viceministerios
- Directrices y lineamientos financieros
- Directrices de la Proveduría Institucional
- Cronograma de actividades y fechas para cierre del año presupuestario e inicio de año presupuestario enviado por el Viceministerio de Planificación Institucional
- Cronograma de la Dirección Financiera

Definiciones:

1. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
2. **DIG:** Dirección de Informática de Gestión
3. **DPI:** Dirección de Planificación Institucional.
4. **DPROV:** Dirección de Proveduría Institucional
5. **DF:** Dirección Financiera
6. **DPPA:** Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
7. **DECEP:** Departamento de Evaluación, Control y Ejecución Presupuestaria.
8. **DAT:** Departamento de Adquisición Tecnológica.
9. **PP555:** Programa Presupuestario 555.

Descripción del procedimiento:

Confeción del Presupuesto de la DIG

1. El Viceministerio de Planificación envía cronograma presupuestario a la Direcciones del MEP.

2. Jefatura de DAT, confecciona un cronograma interno anual, de compras y ejecución Presupuestaria.
3. DAT envía Circular solicitando Anteproyecto Presupuestario del siguiente año, dirigida a todas las UG de la DIG.
4. DAT, consolida la información, valida lineamientos presupuestarios y de contratación administrativa, se reúne con Director de la DIG para analizarlo y que este lo autorice.
5. La Jefatura de DAT ingresa la información al SPI, para enviar el anteproyecto del presupuesto en tiempo y forma a la DPI.
6. Una vez publicada Ley de Presupuesto, la DPI procede a informar al PP555 del presupuesto aprobado y este a la Jefatura de DAT.
7. Fin del Procedimiento.

Creación del Plan de Compras de la DIG

1. La jefatura de DAT confecciona cronograma con la fecha de Creación del Plan de Compras de la DIG del presupuesto económico del siguiente año, fechas de sesiones de trabajo con las UG para validación de cada línea presupuestaria.
2. DAT solicita a cada UG en cada línea presupuestaria, distinguir la Prioridades de cada compra (Prioridad 1, 2, 3, dependiendo de cada objetivo a cumplir por la UG).
3. DAT, reúne toda la información del Anteproyecto de las UG de la DIG, se completa matriz en Excel denominada "Plan de Compras", asociada a la Programación Financiera y valida lineamientos de contratación administrativa.
4. DAT consolida la información del plan de compras de bienes y servicios, se determina de manera preliminar la distribución del tipo de compra y su fecha de adquisición, montos y destino presupuestario.
5. La jefatura de DAT procede en las fechas establecidas a reunirse con las UG, con el fin de validar si aún se mantienen las adquisiciones establecidas.
6. Se procede a actualizar el documento denominada "Presupuesto", según la sesión de trabajo con cada UG
7. La Jefatura de DAT y el coordinador del PP555 se reúnen en una sesión de trabajo junto con el analista y jefe del DPPA; para la confección del Plan de Compras de la DIG.
8. Según el tipo de trámite, se asigna el tipo de compra (LN, CD, LA, carga de contrato etc) además de sus prioridades de compra -1, 2 y 3- y su fecha de adquisición, montos y destino presupuestario.
9. DAT procede a informar al Director de la DIG del trabajo realizado y se brinda el respectivo visto bueno al Jefe de PP555.
10. El jefe de PP555 brinda el aval respectivo al DPPA, sobre al Plan de Compras consolidado.

11. La Jefatura de DAT extrae la información de bienes y servicios adquirir por parte de la DIG, y notifica mediante oficio a las UG, del Plan de Compras respectivo, y las fechas de recepción de trámites de compra

Fin del procedimiento.

Confeción de la Programación Financiera de la DIG.

1. La jefatura de DAT confecciona cronograma con la fecha de creación de la Programación Financiera de la DIG del presupuesto del ejercicio económico del siguiente año.
2. DAT define fechas de sesiones de trabajo con las UG para validación de cada línea presupuestaria, misma fecha de validación del plan de compras.
3. La jefatura de DAT, reúne la información del oficio de entrega de Anteproyecto de las UG de la DIG, y valida los lineamientos de la DF y lo establecido en la Ley Financiera.
4. La jefatura de DAT consolida la información y completa matriz denominada "Presupuesto", asociada al Plan de Compras, donde se determina los trámites contractuales, la distribución de los recursos presupuestarios por fechas y montos, en forma de cuotas trimestrales
5. La jefatura DAT procede a reunirse con las UG, con el fin de validar si aún se mantienen las adquisiciones establecidas en cada línea presupuestaria aprobada en la Ley de Presupuesto.
6. La jefatura de DAT procede a actualizar el documento denominada "Presupuesto", según la sesión de trabajo con cada UG de la DIG.
7. La Jefatura de DAT y el coordinador del PP555 se reúnen junto con el analista de la DECEP; y se brinda la información respectiva para la confección de la Programación Financiera del presupuesto de la DIG.
8. Según el tipo de trámite, y lo indicado en la Ley de Presupuesto, se asignan al tipo de compra la distribución de los recursos presupuestarios por fechas y montos, en forma de cuotas trimestrales
9. DAT ingresa los datos respectivos en el sistema de la DECEP, y procede a informar al director de la DIG lo realizado y se brinda el respectivo visto bueno.
10. El Jefe del PP555 brinda las firmas respectivas a los reportes del Sistema de la DECEP, sobre la Programación Financiera consolidada.
11. El coordinador del PP555, notifica los respectivos reportes, y el documento final a la Jefatura de DAT.
12. La Jefatura de DAT extrae lo respectivo de la DIG, y notifica la Programación Financiera mediante oficio a las UG de la DIG, en conjunto al Plan de Compras respectivo

Fin del procedimiento

Informe del presupuesto aprobado de la DIG.

1. El coordinador del PP555 notifica a la jefatura de DAT, sobre la Ley de Presupuesto, y sus recursos económicos aprobado a nivel de DIG.

2. La Jefatura de DAT analiza cada línea presupuestada aprobada para la UG de la DIG.
3. La Jefatura de DAT actualiza la tabla de excel "Presupuesto", con las diferencias de disminución o aumento de los montos presupuestados.
4. En caso de diferencias, la Jefatura de DAT hace los ajustes correspondientes en las diferentes partidas y/o subpartidas presupuestarias.
5. La Jefatura de DAT, procede a informar a las UG sobre el Proyecto de Ley, así como los cambios que sufrió el presupuesto de cada UG de la DIG.
6. La Jefatura de DAT, notificara a cada UG por medio de oficio el presupuesto que le fue aprobado Además lineamientos de control presupuestario que deben seguir.

Fin del procedimiento

Ajustes presupuestarios de la DIG.

1. La Jefatura de DAT confecciona un cronograma con la fecha que se van a estar recibiendo los ajustes del presupuesto del siguiente año, basado en el cronograma del Viceministerio de Planificación.
2. La Jefatura de DAT, analiza las líneas presupuestadas aprobadas contra el Anteproyecto de la UG, y procede a realizar el primer ajuste presupuestario.
3. La Jefatura de DAT determina la mejor propuesta de ajuste (traslado, renuncia etc) con el fin de asegurar una mayor ejecución de los recursos presupuestarios, y presentársela a las UG y al Director de la DIG, para ser aprobada.
4. El Coordinador del PP555 informa a la Jefatura de DAT de forma mensual los reportes de la Liquidación presupuestaria y de forma trimestral Liberación de cuotas.
5. La Jefatura de DAT analiza cada línea presupuestaria, para definir el mejor ejercicio presupuestario y así asegurar el pago de los distintos servicios.
6. La Jefatura de DAT informa a las UG y Director de la DIG, la propuesta de ajustes respectivo de forma trimestral.
7. La Jefatura de DAT remite propuesta respectiva al Analista Presupuestario para que se completen los formularios respectivos (solicitud de ajuste de cuotas, Traslados de presupuesto, creación de Reservas presupuestarias).
8. La Jefatura de DAT remite al Coordinador de PP555 los formularios respectivos, e informa el saldo de cuotas no utilizadas para que el Jefe del PP555, decida ajustar al periodo que considere conveniente.
9. El Coordinador del PP555 remite al analista del DECEP, con el fin de que sea analizado el formulario, y otorgue el visto bueno para proceder a la firma del Jefe de PP555.
10. Aprobados los ajustes respectivos el Coordinador PP555, notifica a la Jefatura de DAT de lo aprobado, con el fin de que se proceda con la realización del oficio de ajuste a la Programación Financiera.
11. El segundo ajuste presupuestario se realiza en las fechas establecidas, las UG de la DIG remiten a DAT, la solicitud de traslado de fondos, o ajustes de cuotas presupuestarias.

12. La Jefatura de DAT remite las solicitudes de las UG al analista presupuestario, con el fin de que se complete los formularios respectivos.
13. El analista presupuestario revisa las partidas y subpartidas determinando si es factible hacer el traslado, por lo que una vez validado los formularios se repite lo señalado en el punto 8, 9, 10.
14. El analista presupuestario realiza un informe al Jefe de DAT, comunicándole del ajuste de cuotas, realizado durante cada trimestre.

Fin del procedimiento

Control y seguimiento de la ejecución de los recursos presupuestarios de la DIG

1. Coordinador del PP555 recibe la liquidación financiera y la compara y revisa los ajustes solicitados por DAT. En caso que existiera algunos ajustes que no se estuvieran aplicando, o por el contrario se estuvieran aplicando y el Coordinador del PP555 desconociera, procederá a informar a la jefatura de la DAT, y seguido reunirse con la analista de la DECEP, y así de validar el inconveniente.
2. El coordinador del PP555 informa a la Jefatura de DAT los reportes de la liquidación presupuestaria y reportes de viáticos y tiempo extraordinario, la liberación de cuotas, reporte de reservas y órdenes de compra abiertas del presupuesto de la DIG.
3. La jefatura de la DAT y el analista presupuestario, validan la información y los reportes enviados, contra la tabla de excel denominada Presupuesto, y saldos conforme a lo facturado, seguido proceden elaborar un reporte de caducos.
4. El analista presupuestario procede a elaborar un oficio, con el fin de remitir el reporte de caduco al coordinador del PP555.
5. El analista presupuestario, realiza el ajuste respectivo en la hoja de control de presupuesto,
6. El analista presupuestario confecciona un informe tanto del porcentaje del presupuesto ejecutado a los jefes de las UG que conforman el presupuesto de la DIG.
7. En caso de existir algún inconveniente, la jefatura de la DAT informará de inmediato a las UG y director de la DIG, de lo hallado junto con las opciones de movimientos presupuestarios a efectuar.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia

Matriz de Programación y Presupuesto
 Cronograma de Planificación
 Cronograma Financiero

Formularios o Registros:

Tabla de excel denominada Presupuesto

ANEXOS:

Anexo N°1. Ficha inicial del proceso.